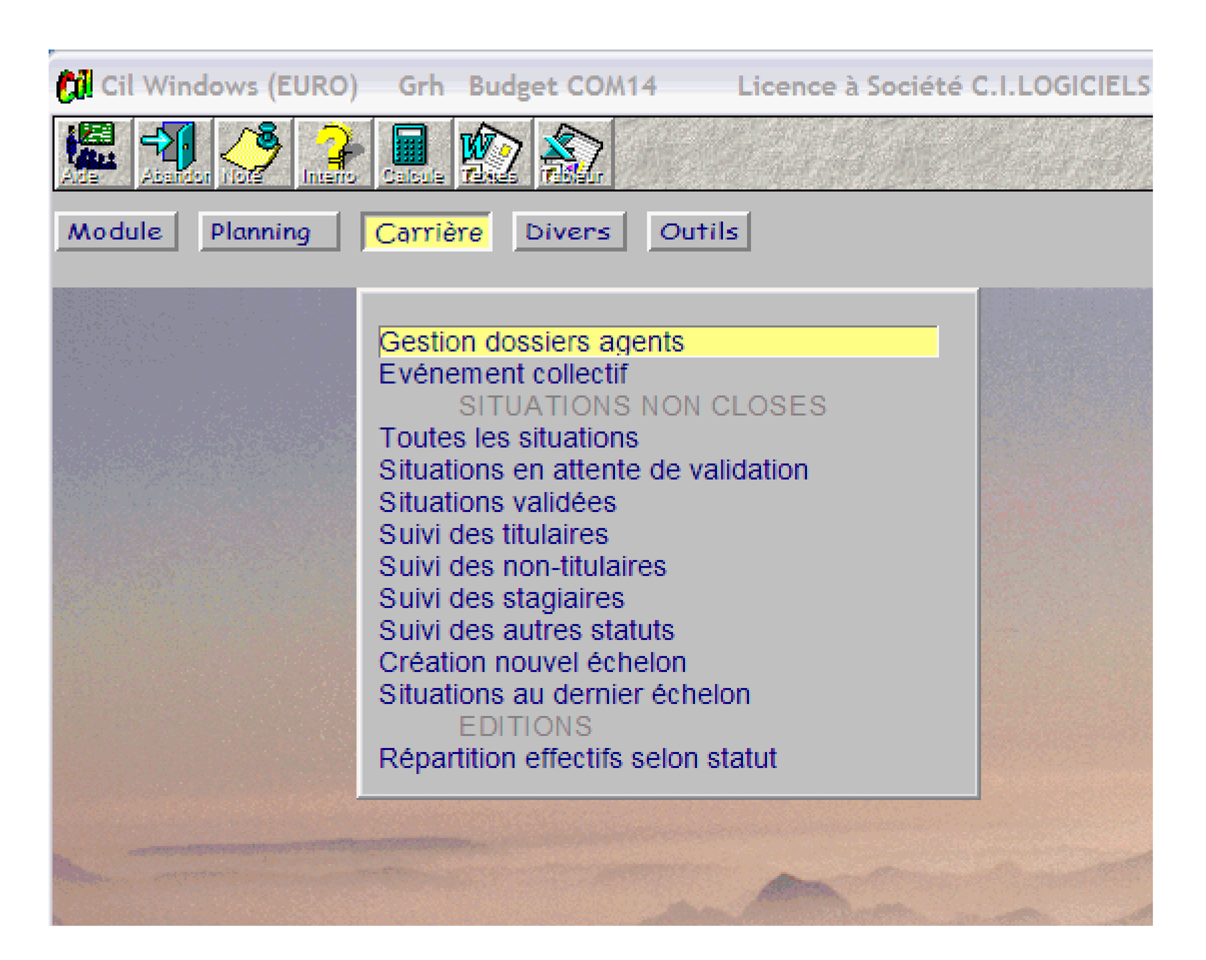
MANUEL LOGICIEL Cil GRH

MANUEL D'UTILISATION

Menu du module **GRH gestion de carrière** :



GTHL Informatique
Ca de Carrière Beurrière II
49240 AVRILLE

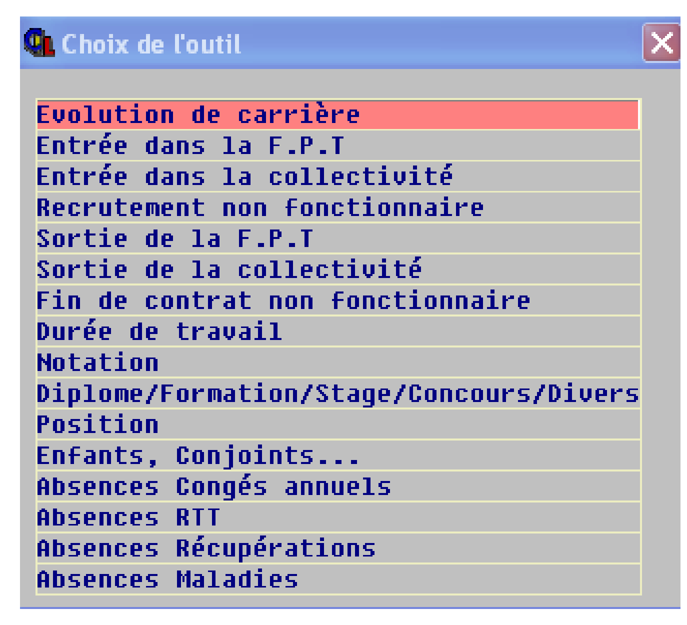
I/. Chronologie de travail :

A. Saisie éventuelle des paramètres carrières et planning: (dans menu Divers) (lors de l'installation du logiciel)

1. Paramètres généraux
2. Emploi du temps & Horaires de références
3. Grille indiciaire
4. Professions
5. Statuts, filières, Cadres d'emploi
6. Evénement
7. Jours Fériés

B. Saisie des événements carrières pour chaque agent : (dans menu Carrière)

1. Entrée/Sortie F.P.T.
2. Entrée/Sortie Collectivité
3. Evolution Carrière
4. Entrée/Sortie Non Fonctionnaire
5. Position
6. Durée travail
7. Enfants, Conjoints…
8. Diplômes, formations, stages, concours, divers
9. Notation

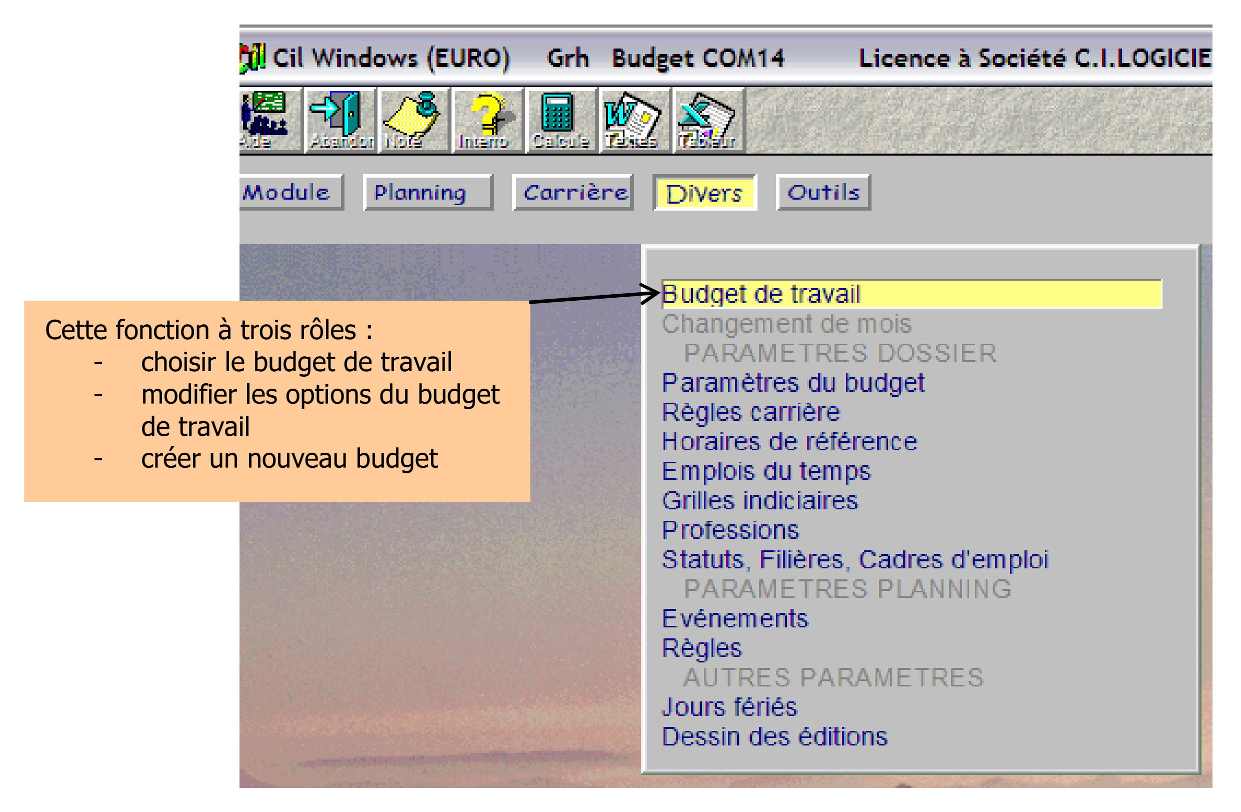


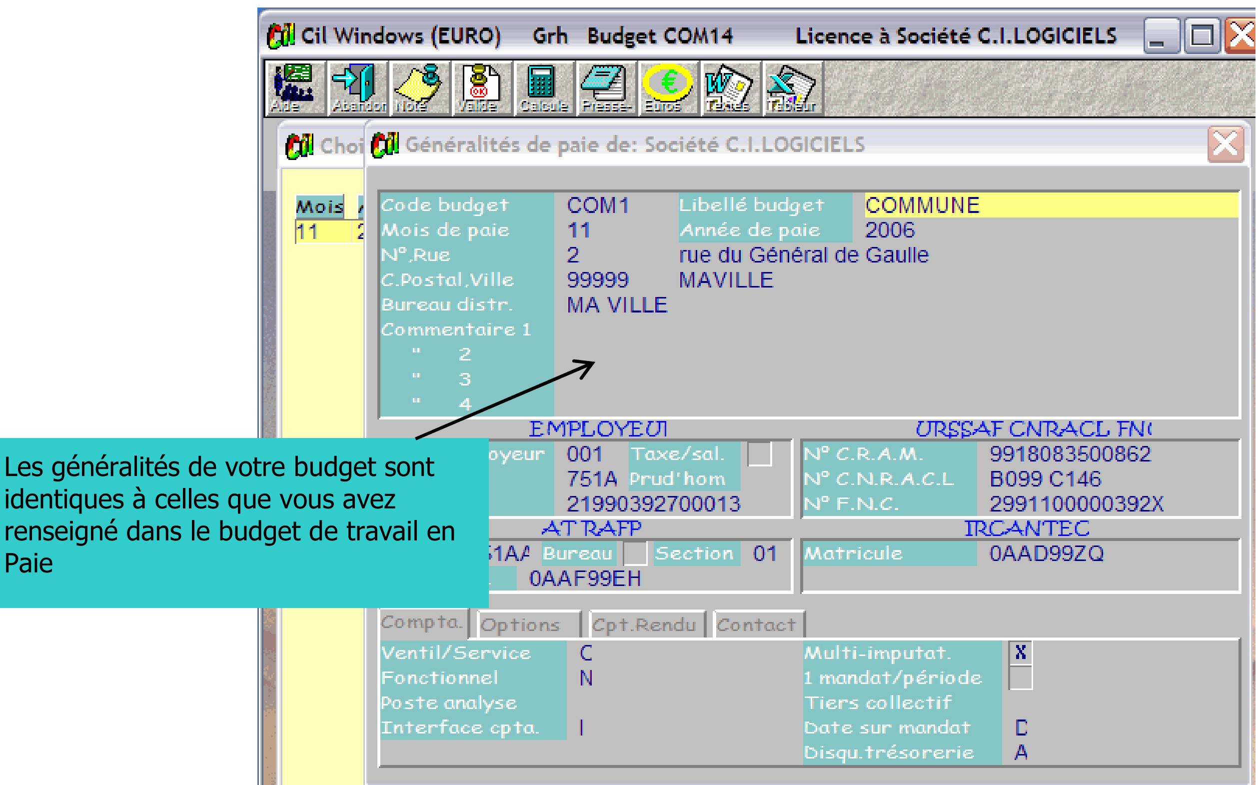
Menu des événements carrière (Touche F8 sur la liste des agents).

II/ Menu Divers

A. Généralités du BUDGET

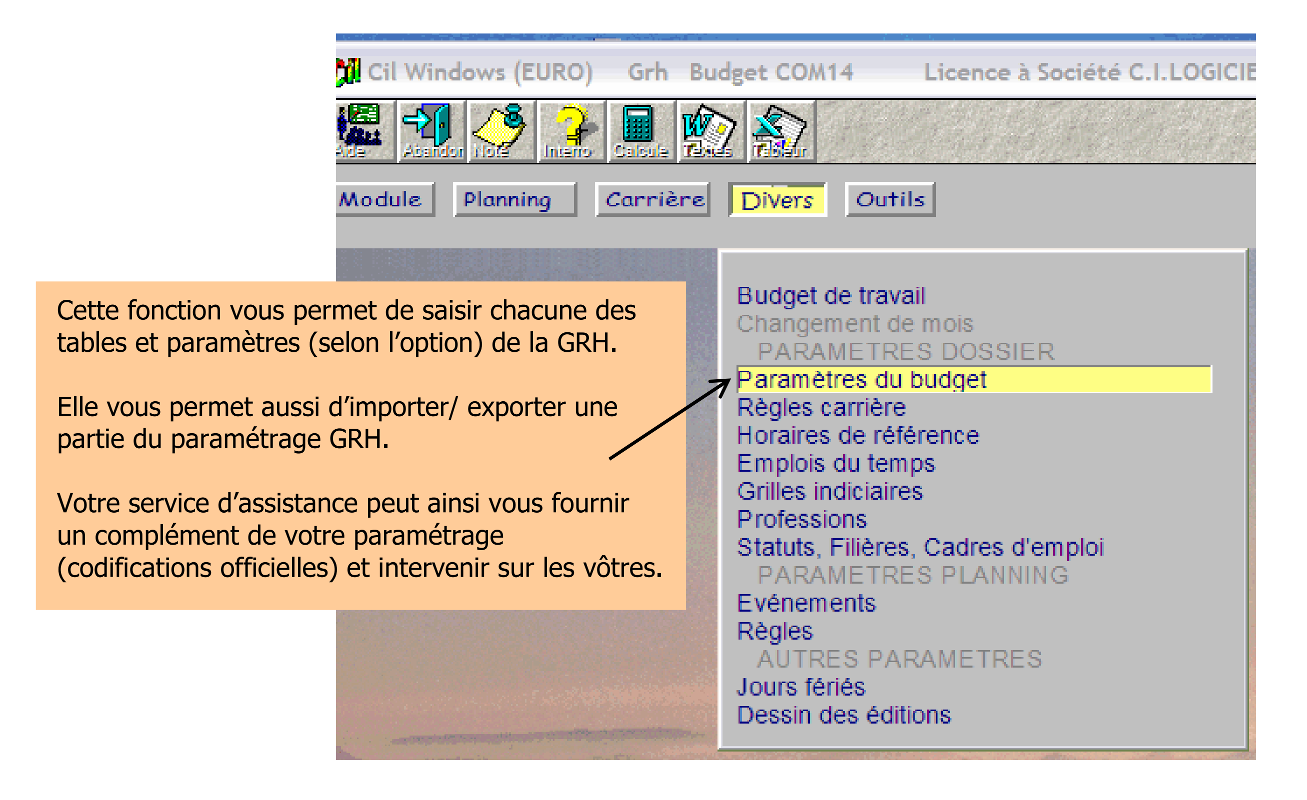
1 ➢ Le Budget de travail



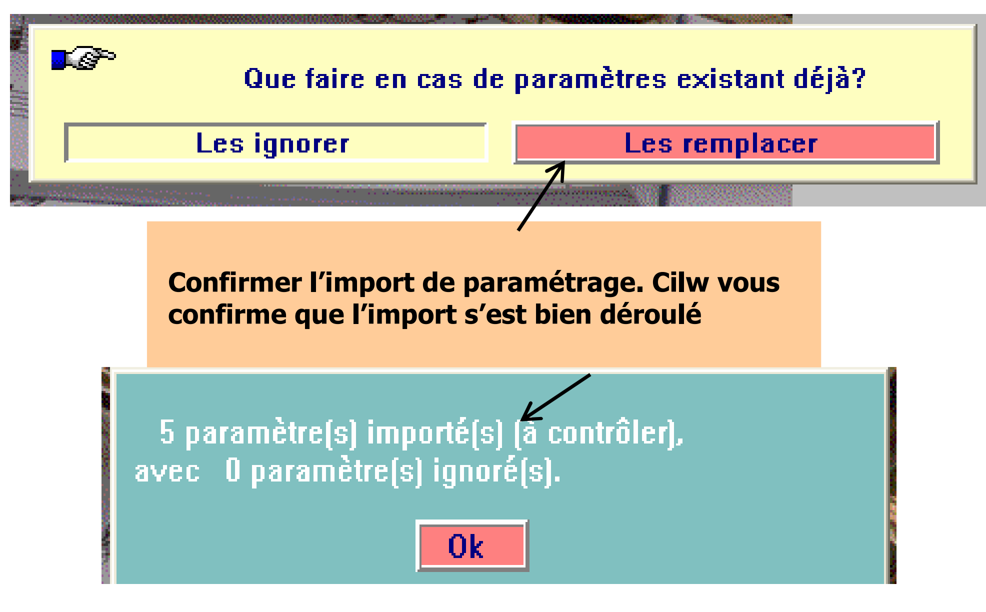


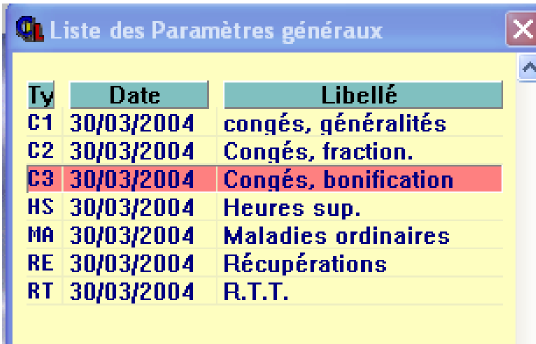
B. PARAMETRES DOSSIER = PARAMETRAGE DES CARRIERES

2 ➢ Les Paramètres du budget



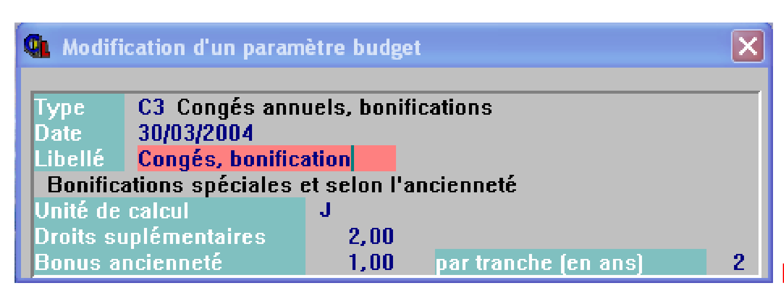






Liste des paramètres généraux.

Ces paramètres valent pour l'ensemble des agents comme valeurs par défaut.
Ils peuvent ensuite être personnalisés pour chacun des agents dans le module gestion de carrière.



Exemple de paramètres « congés »

3 ➢ Les Règles Carrière

CIL Windows (EURO) GTH Budget COM14 Licence à Société C.I.LOGICIELS

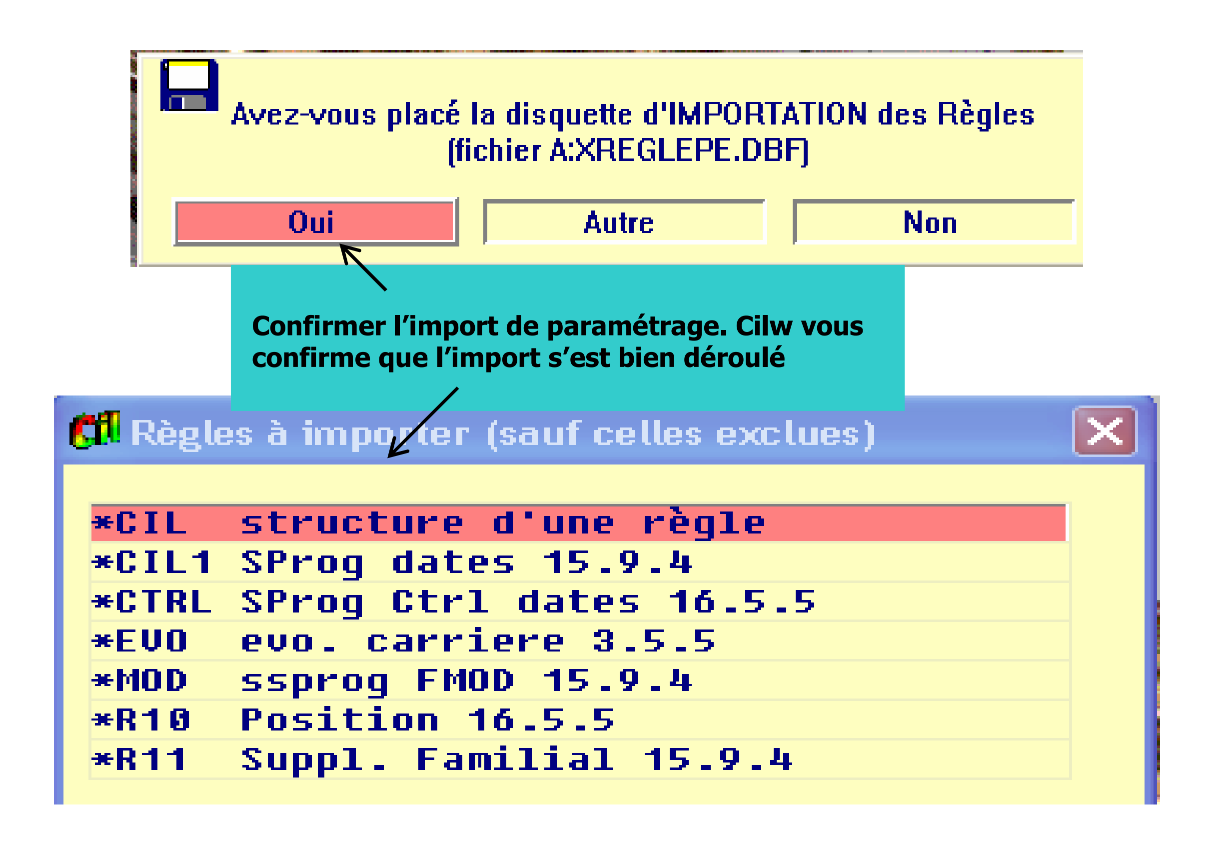
Aide Abandon Note Interro Calcule Textes Tableur

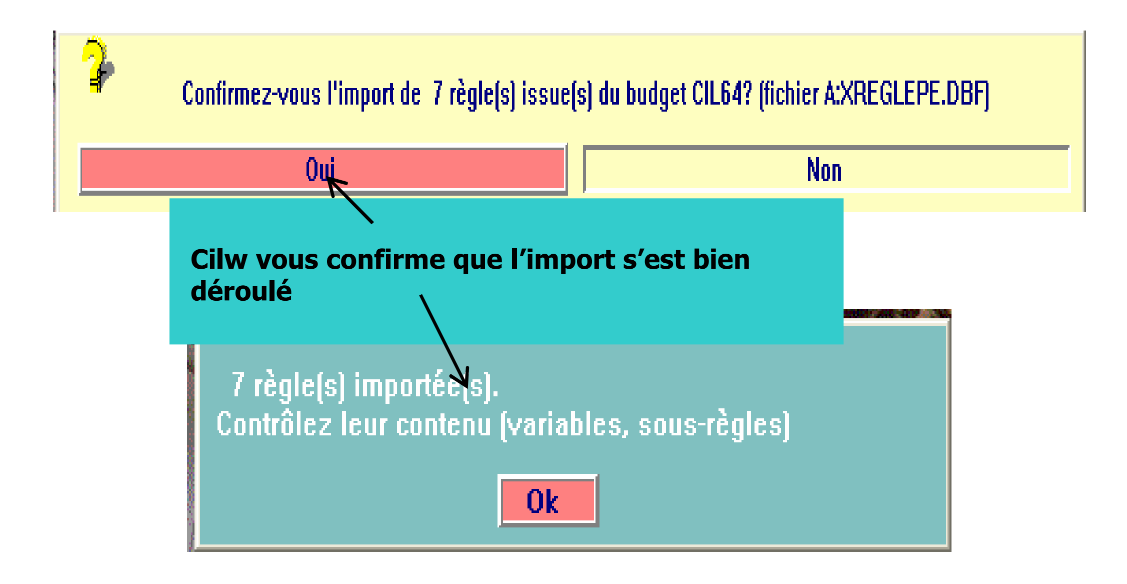
Module Planning Carrière Divers Outils

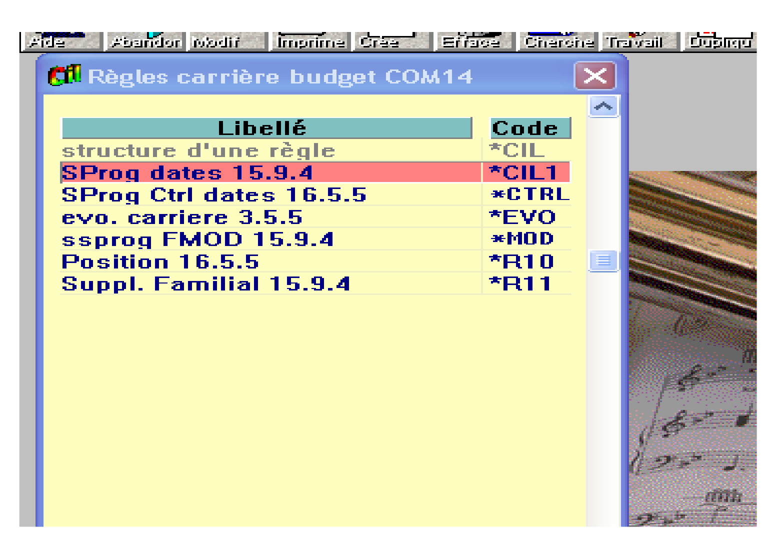
Budget de travail
Changement de mois
PARAMETRES DOSSIER
Paramètres du budget
Règles carrière
Horaires de référence
Emplois du temps
Grilles indiciaires
Professions
Statuts, Filières, Cadres d'emploi
PARAMETRES PLANNING
Evénements
Règles
AUTRES PARAMETRES
Jours fériés
Dessin des éditions

Cette fonction vous permet de paramétrer les règles carrières ; règles qui seront déclenchés automatiquement par les évènements liées à elles (lors de la saisie ou du contrôle de traitement).

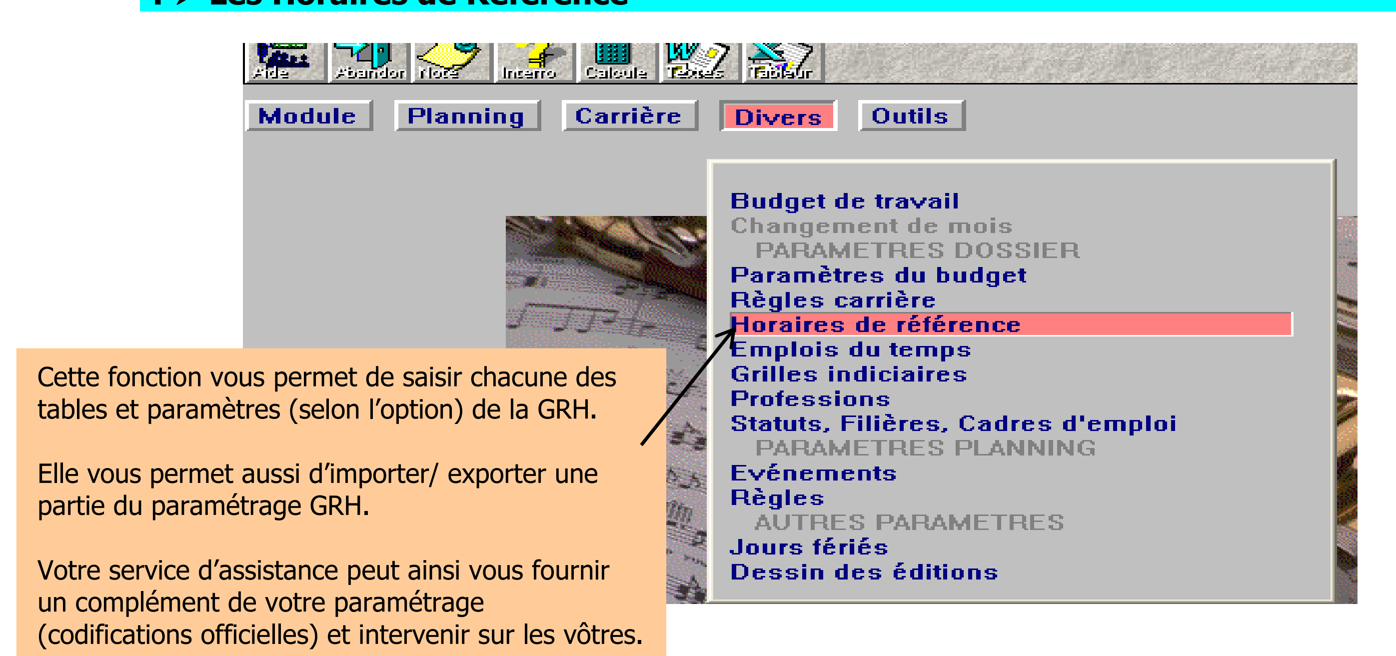
Une règle est constituée d'un certain nombre de lignes d'instruction simples. Le paramétrage pouvant être complexe, il est déconseillé d'y toucher sans l'avis de votre service d'assistance.

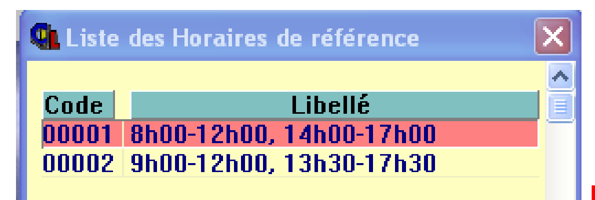




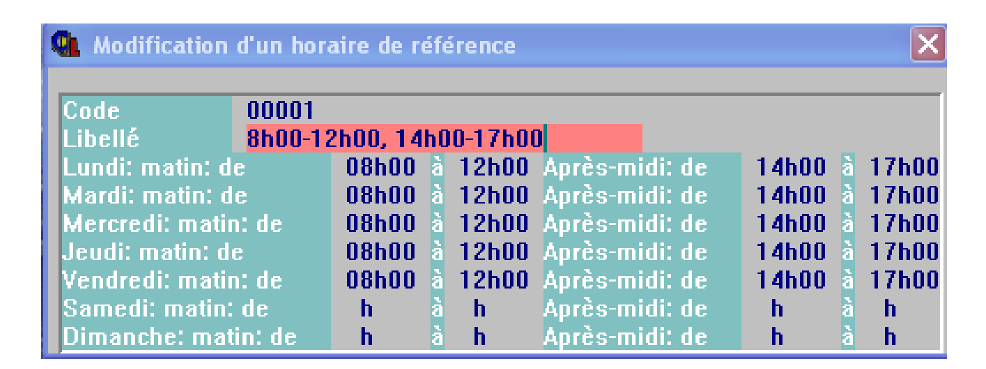


4 ➢ Les Horaires de Référence





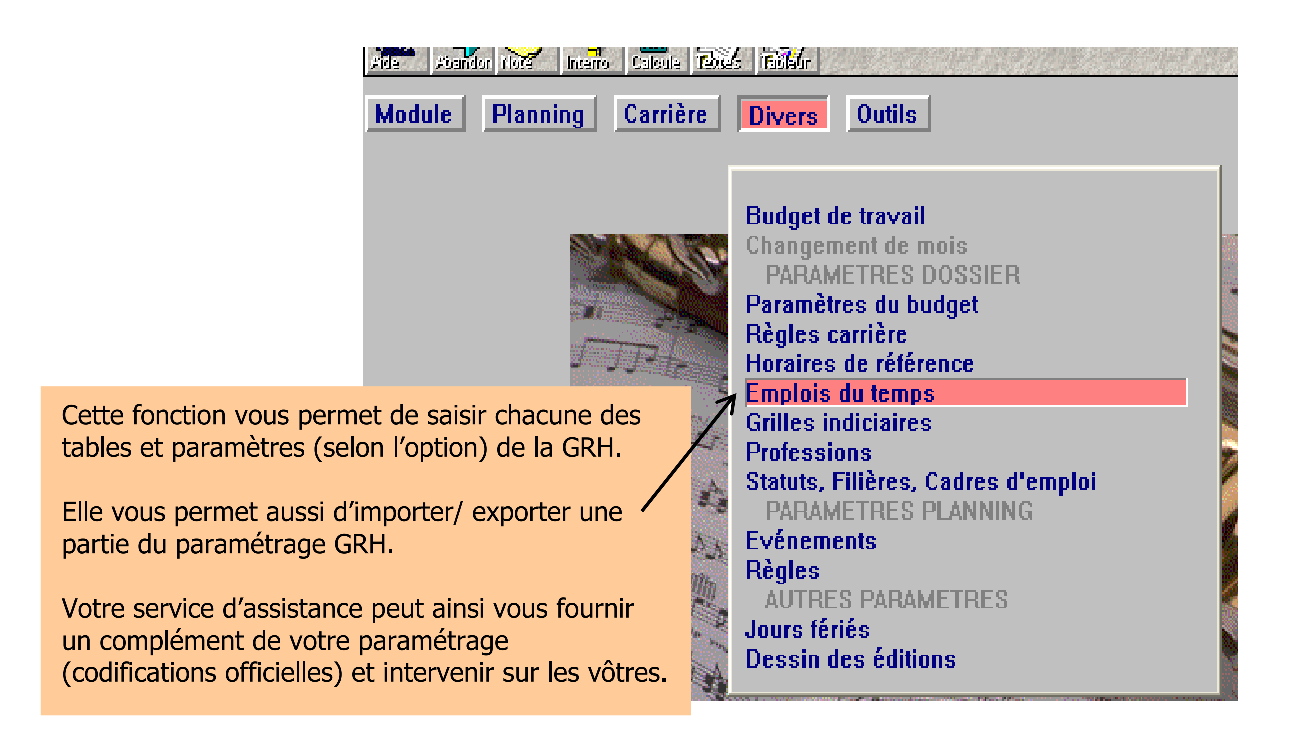
Les Horaires de référence

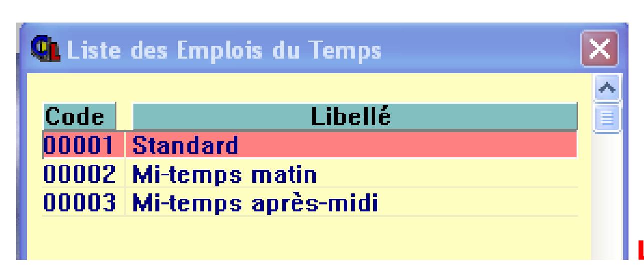


Pour chaque jour sont renseignés les horaires du matin et de l'après-midi.

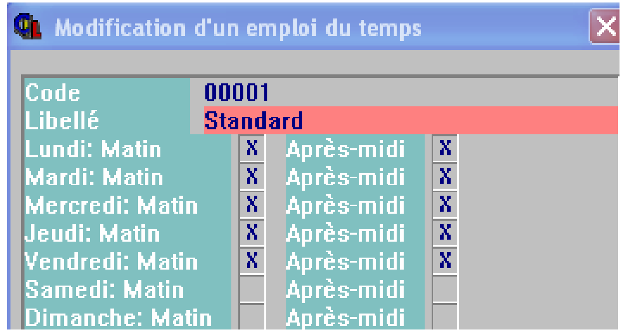
La combinaison Emploi du temps/ Horaires de référence définit le nombre d'heure de travail des agents (voir fiche agent « durée de travail »).

5 ➢ Les Emplois du temps





Liste des emplois du temps

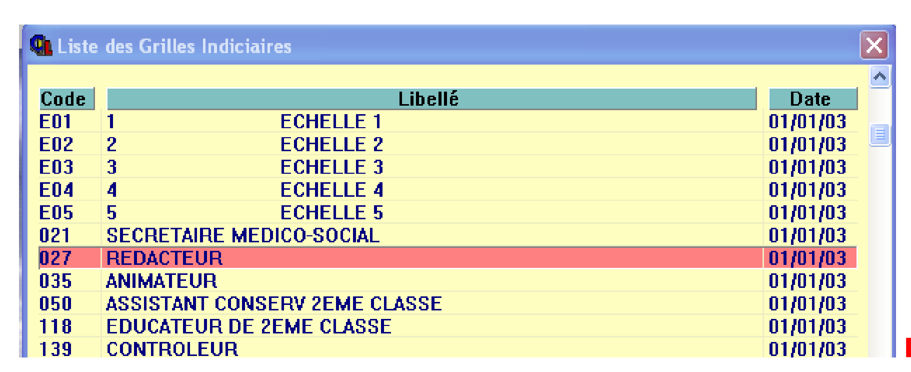


Détail de l'emploi du temps standard

Sur cette fiche, **les jours cochés sont les jours travaillés.**

6 ➢ Les Grilles Indiciaires

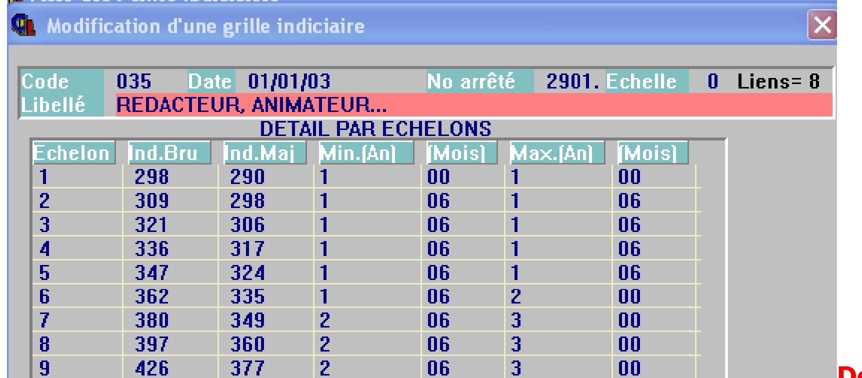



Liste des Grilles Indiciaires

Code	Libellé	Date
E01	1 ECHELLE 1	01/01/03
E02	2 ECHELLE 2	01/01/03
E03	3 ECHELLE 3	01/01/03
E04	4 ECHELLE 4	01/01/03
E05	5 ECHELLE 5	01/01/03
021	SECRETAIRE MEDICO-SOCIAL	01/01/03
027	REDACTEUR	01/01/03
035	ANIMATEUR	01/01/03
050	ASSISTANT CONSERV 2EME CLASSE	01/01/03
118	EDUCATEUR DE 2EME CLASSE	01/01/03
139	CONTROLEUR	01/01/03

Liste des grilles indiciaires.

A une profession correspond une grille indiciaire.
Une grille indiciaire peut-être utilisée par plusieurs professions.
Le code de la grille est unique. (Ex : 027 pour rédacteur)
Le libellé de la grille indiciaire indique le nom du grade correspondant.
La date de création de la grille autorise la saisie de nouvelles grilles en conservant l'historique des anciennes



Echelon	Ind.Bru	Ind.Maj	Min.(An)	(Mois)	Max.(An)	(Mois)
1	298	290	1	00	1	00
2	309	298	1	06	1	06
3	321	306	1	06	1	06
4	336	317	1	06	1	06
5	347	324	1	06	1	06
6	362	335	1	06	2	00
7	380	349	2	06	3	00
8	397	360	2	06	3	00
9	426	377	2	06	3	00

Détail d'une grille indiciaire

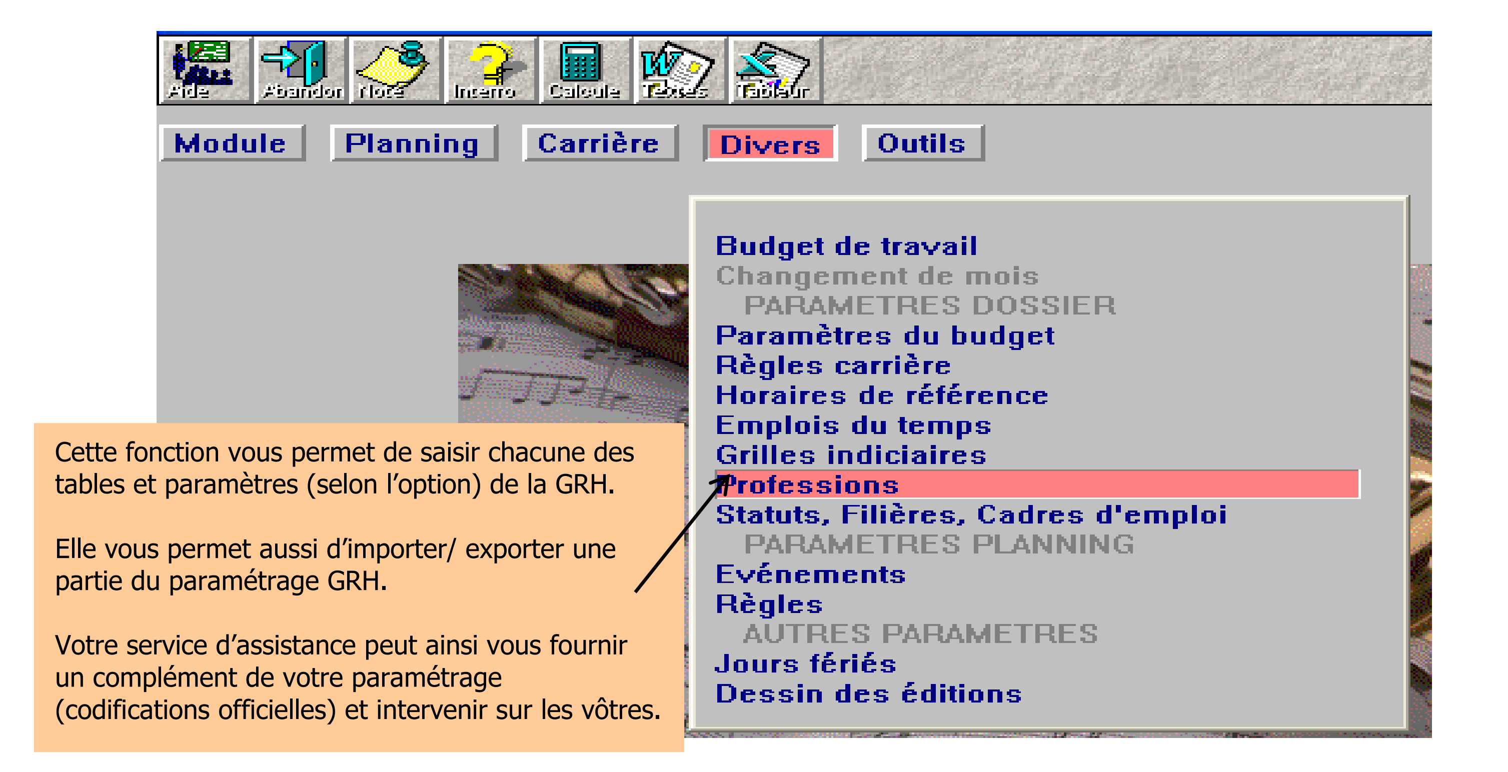
Outre le code, la date et le libellé, on ***trouve ici le numéro de l'arrêté correspondant*** (utile pour les éditions) ***ainsi que l'échelle éventuel de la grille*** (0 par défaut).

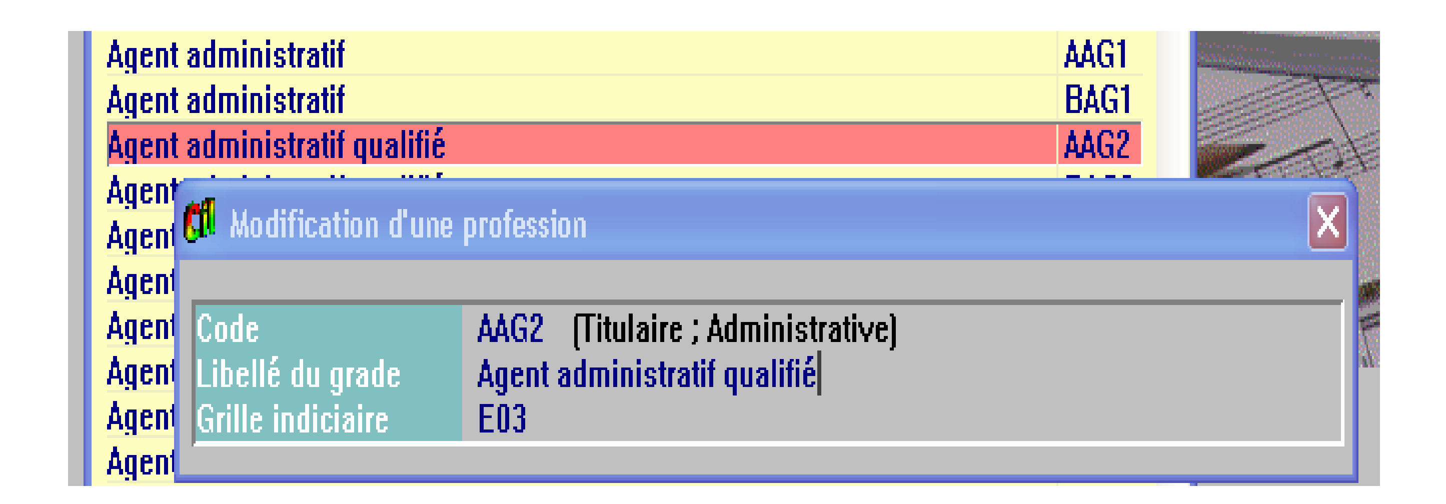
« Liens » indique le nombre de grades liés à cette grille. F7 permet d'accéder à la liste de ces grades.

Pour chaque échelon sont indiqués les indices bruts, indices majorés, temps d'avancement minimum en année et en mois, temps maximum d'avancement en année et en mois.

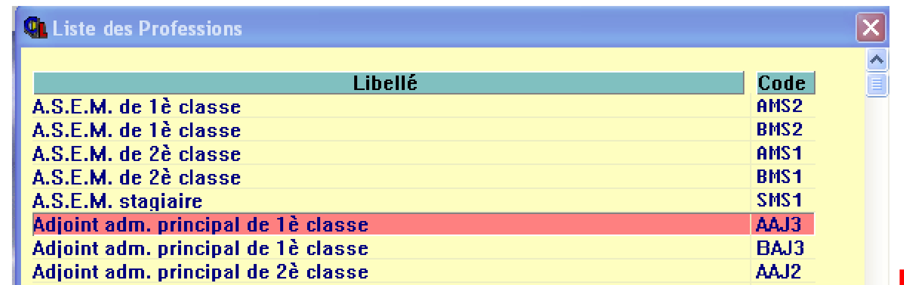
A l'intérieur de cette grille F4 permet d'ajouter un élément, et F5 d'en supprimer.

7➢ Les Professions



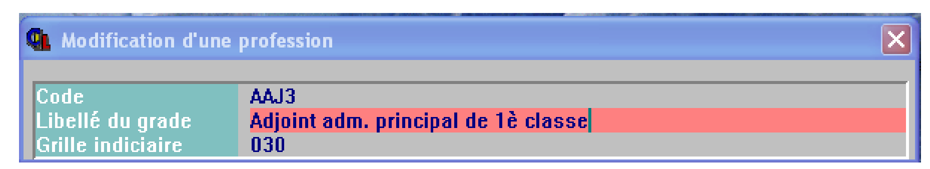


Sélection du paramétrage profession puis touche « Entrée » : ***accès à la liste des professions.***
Comme pour l'ensemble des paramétrages **F4 pour créer une fiche, « Entrée » pour la modifier** une fiche, **F5 pour la supprimer**.



Libellé	Code
A.S.E.M. de 1è classe	AMS2
A.S.E.M. de 1è classe	BMS2
A.S.E.M. de 2è classe	AMS1
A.S.E.M. de 2è classe	BMS1
A.S.E.M. stagiaire	SMS1
Adjoint adm. principal de 1è classe	AAJ3
Adjoint adm. principal de 1è classe	BAJ3
Adjoint adm. principal de 2è classe	AAJ2

Liste des professions



Mode modification

On saisit le ***code de la profession*** (ici selon la nomenclature nationale), ***son libellé et le code de la grille indiciaire liée.*** On accède à la liste des grilles indiciaires par F8.

8 ➢ Liste des statuts, Filières, Cadres d'emploi

Aide Abandon Note Interro Calcule Textes Tableur

Module Planning Carrière Divers Outils

Budget de travail
Changement de mois
PARAMETRES DOSSIER
Paramètres du budget
Règles carrière
Horaires de référence
Emplois du temps
Grilles indiciaires
Professions
Statuts, Filières, Cadres d'emploi
PARAMETRES PLANNING
Evénements
Règles
AUTRES PARAMETRES
Jours fériés
Dessin des éditions

Cette fonction vous permet de saisir chacune des tables et paramètres (selon l'option) de la GRH.

Elle vous permet aussi d'importer/ exporter une partie du paramétrage GRH.

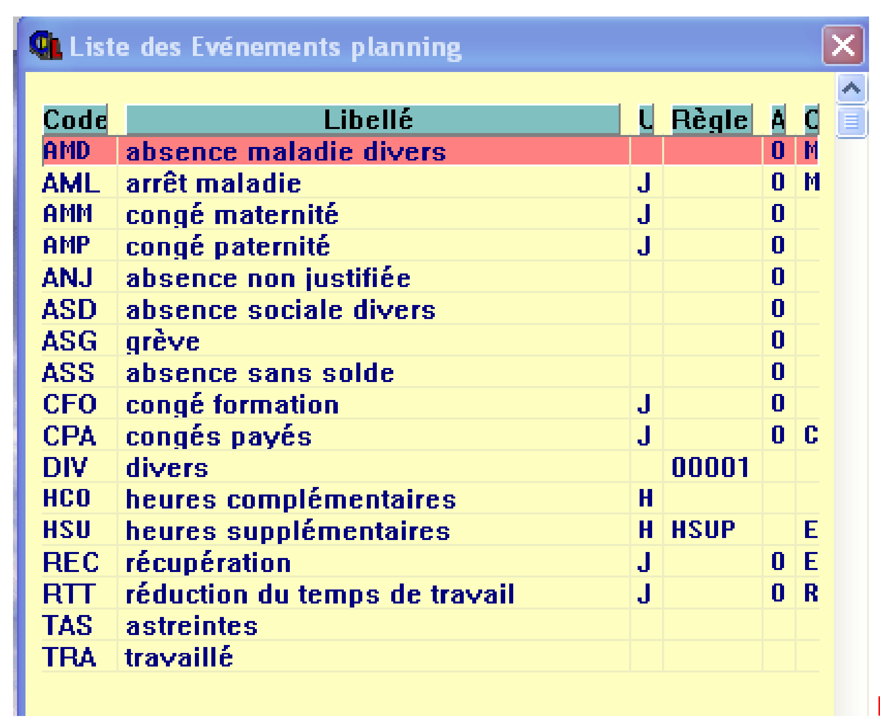
Votre service d'assistance peut ainsi vous fournir un complément de votre paramétrage (codifications officielles) et intervenir sur les vôtres.



C. PARAMETRES PLANNING

9 ➢ Evènement Planning



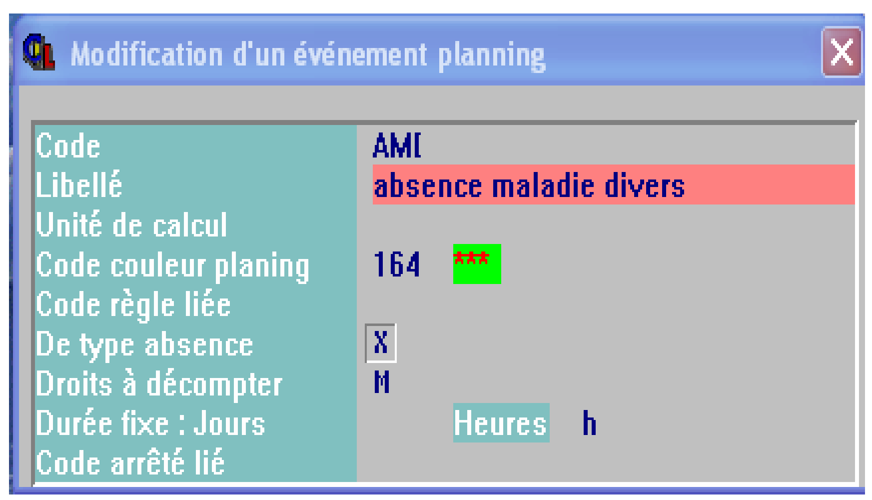


Liste des Evénements planning

Code	Libellé	U	Règle	A	C
AMD	absence maladie divers			O	M
AML	arrêt maladie	J		O	M
AMM	congé maternité	J		O	
AMP	congé paternité	J		O	
ANJ	absence non justifiée			O	
ASD	absence sociale divers			O	
ASG	grève			O	
ASS	absence sans solde			O	
CFO	congé formation	J		O	
CPA	congés payés	J		O	C
DIV	divers		00001		
HCO	heures complémentaires	H			
HSU	heures supplémentaires	H	HSUP		E
REC	récupération	J		O	E
RTT	réduction du temps de travail	J		O	R
TAS	astreintes				
TRA	travaillé				

Liste des événements planning

-La ***colonne U*** donne l'unité de calcul (par défaut en jours et en heures, J : en jours, H : en heures)
-La ***colonne Règle*** donne le code de la règle.
-La ***colonne A*** précise s'il s'agit d'un événement de type absence (O pour oui, non par défaut). Ce paramètre est utile pour le décompte des jours restants à prendre, pour les congés payés par exemple.
-La ***colonne C*** donne les droits à décompter (aucun, C pour congés, R pour RTT, E pour récupération, M pour maladie).
On retrouve ces informations dans le détail d'un événement planning :



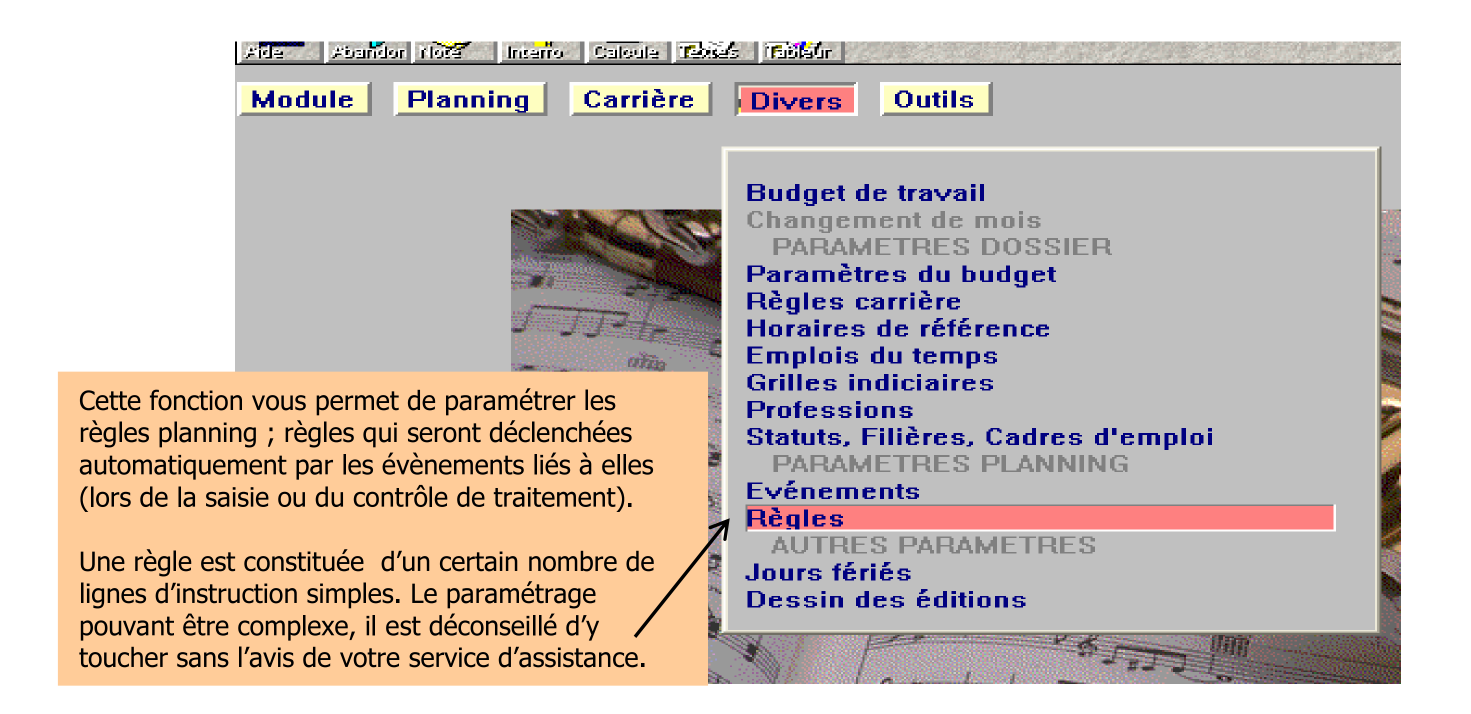
Modification d'un événement planning

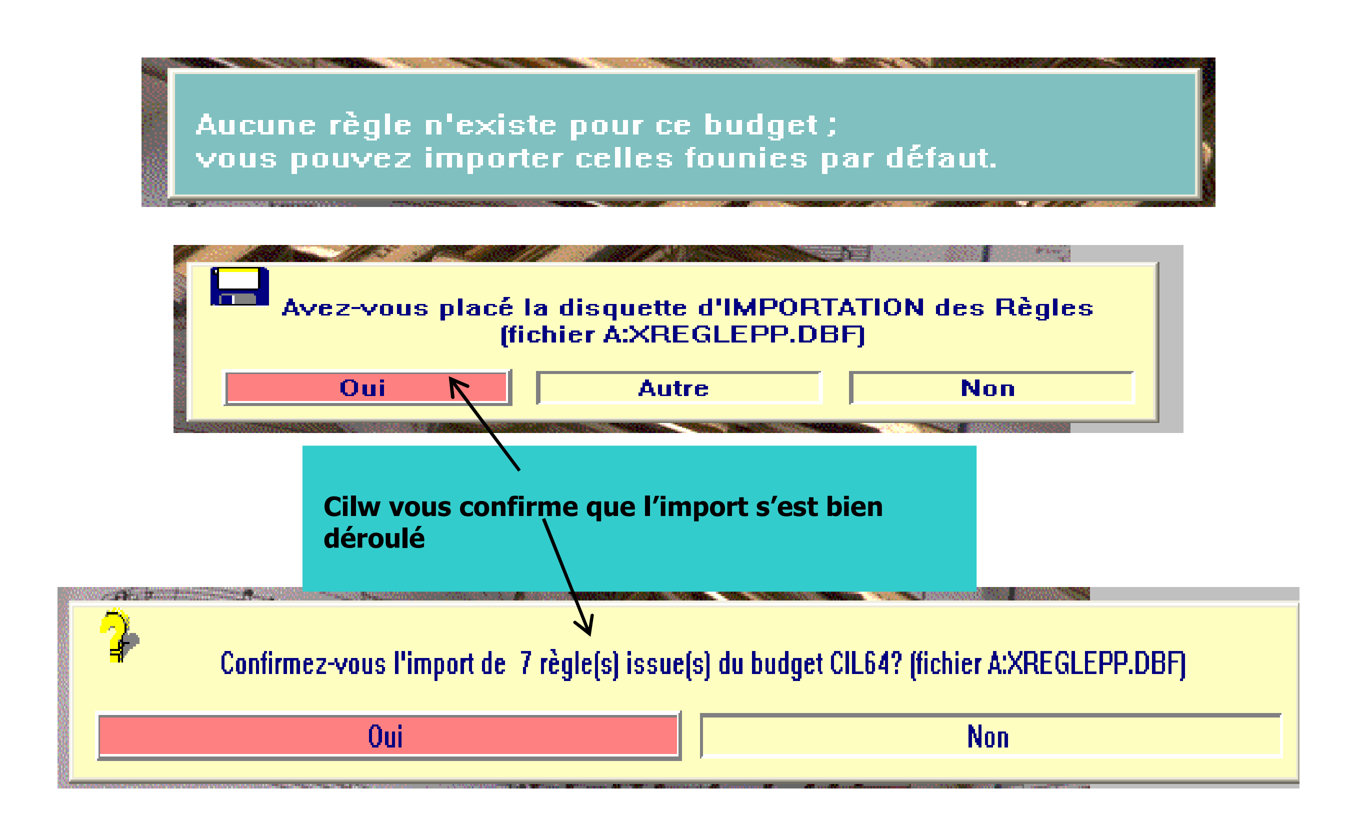
Code: AMI
Libellé: absence maladie divers
Unité de calcul:
Code couleur planing: 164 ***
Code règle liée:
De type absence: X
Droits à décompter: M
Durée fixe : Jours — Heures — h
Code arrêté lié:

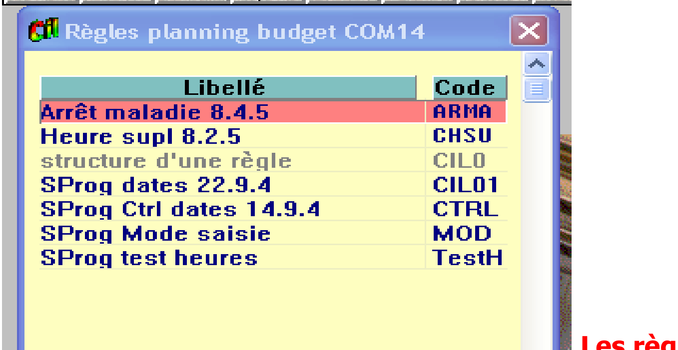
Evénement absence maladie

-Le ***code couleur*** définie la couleur d'affichage de l'événement dans le planning.
-***Droits à décompter*** : la durée de l'événement peut être cumulée dans un des compteurs sur l'année (voir paramètre généraux D.7.).
-***Durée fixe :*** on peut figer la durée d'un événement.
-***Code arrêté lié*** : l'édition d'un arrêté est proposée lors de la création d'un événement planning.

10 ➢ Les Règles Planning







Règles planning budget COM14

Libellé	Code
Arrêt maladie 8.4.5	ARMA
Heure supl 8.2.5	CHSU
structure d'une règle	CIL0
SProg dates 22.9.4	CIL01
SProg Ctrl dates 14.9.4	CTRL
SProg Mode saisie	MOD
SProg test heures	TestH

Les règles planning

G. AUTRES PARAMETRES

1 ➢ Les Jours Fériés



Liste des Jours Fériés

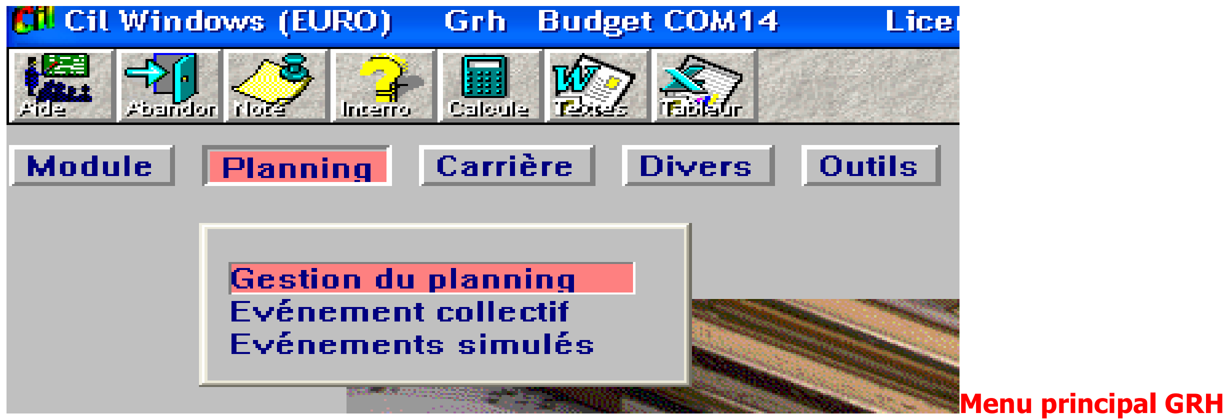
Date	Libellé
01/01/2004	Jour de l'an
12/04/2004	Lundi Pâques
01/05/2004	Fête du travail
08/05/2004	Victoire 1945
20/05/2004	Ascension
31/05/2004	Lundi de Pentecôte
14/07/2004	14 Juillet
15/08/2004	Assomption
01/11/2004	Toussaint
11/11/2004	Armistice 1918
25/12/2004	Noël
01/01/2005	Jour de l'an
28/03/2005	Lundi Pâques
01/05/2005	Fête du travail
05/05/2005	Ascension

Liste des jours Fériés.

Les jours fériés sont générés automatiquement. Il est cependant possible d'en ajouter (F4) ou d'en supprimer (F5).

III/ Menu Planning

A. Gestion du Planning



Menu principal GRH

Ce menu donne accès directement au planning (B.2).

1 ➢ Lecture et Saisie des évènements du planning

Exemple de planning

Planning du 01/08/06 au 31/08/06

2. Liste des codes agents et leur catégorie

3. Jour de l'événement

4. Détail de l'événement de travail.

5. Code et Nom de l'agent sur lequel on travaille.

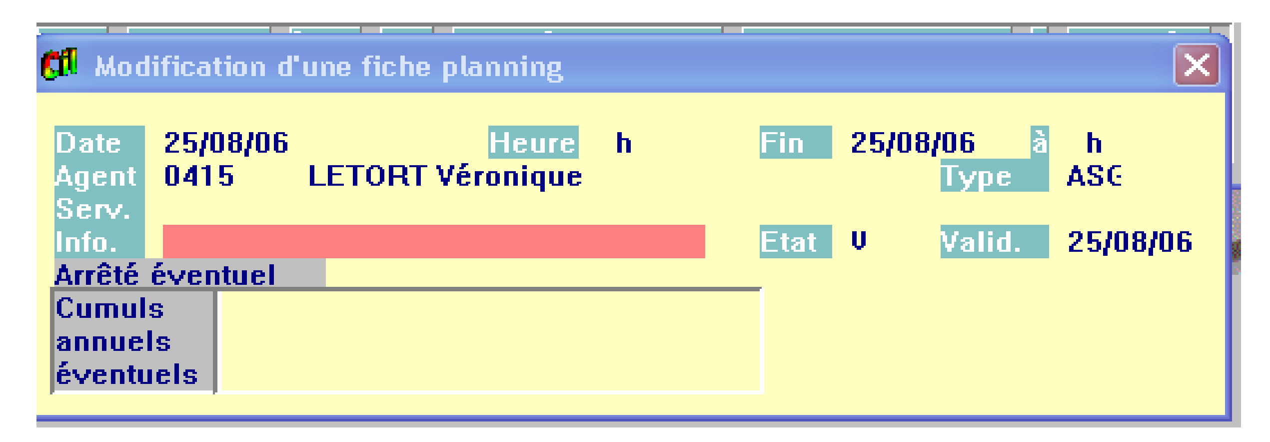
1. Evènement de travail (ici Arrêt Maladie du 16 au 21 Août)

6. Caractéristiques de l'événement sur lequel pointe le curseur.

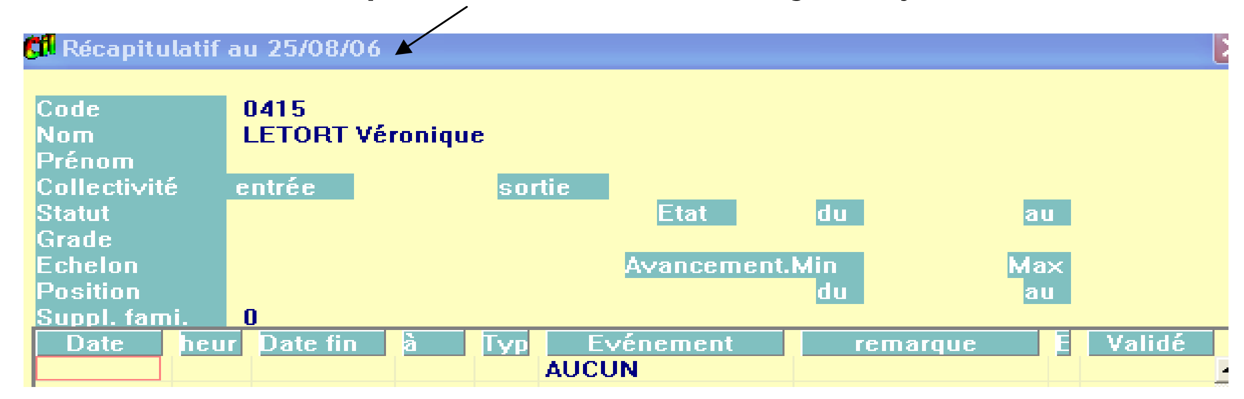
Modification d'une fiche planning

► Pointer le curseur à l'intersection du code de l'agent (2) et du jour de démarrage de l'événement (3).

► La touche **Entrée** ou **F8** permet d'accéder à l'événement correspondant ou à liste des événements planning démarrant le même jour le cas échéant.

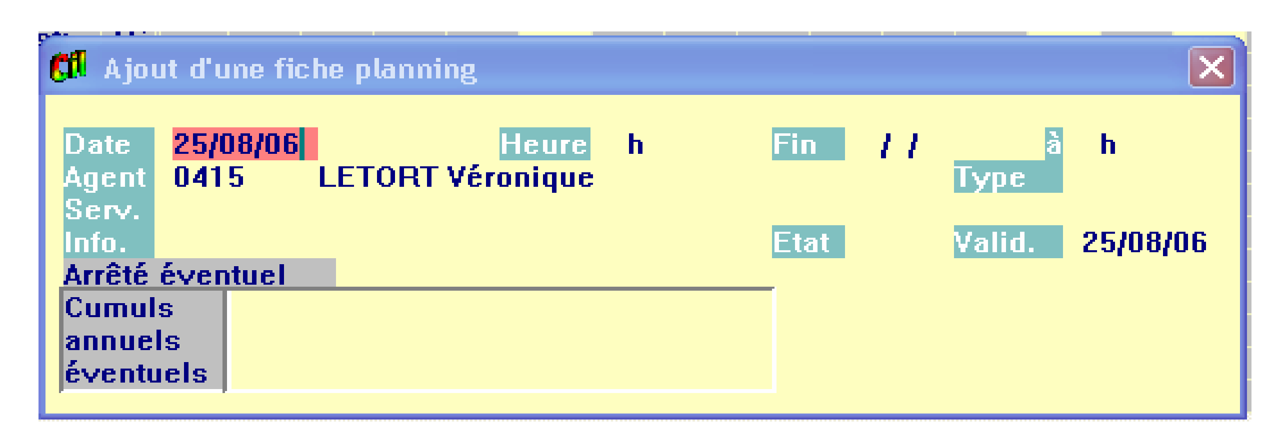


► La touche **F9** donne un **récapitulatif de la situation** de l'agent un jour donné.



►Si un seul événement est créé vous accédez directement à son contenu.

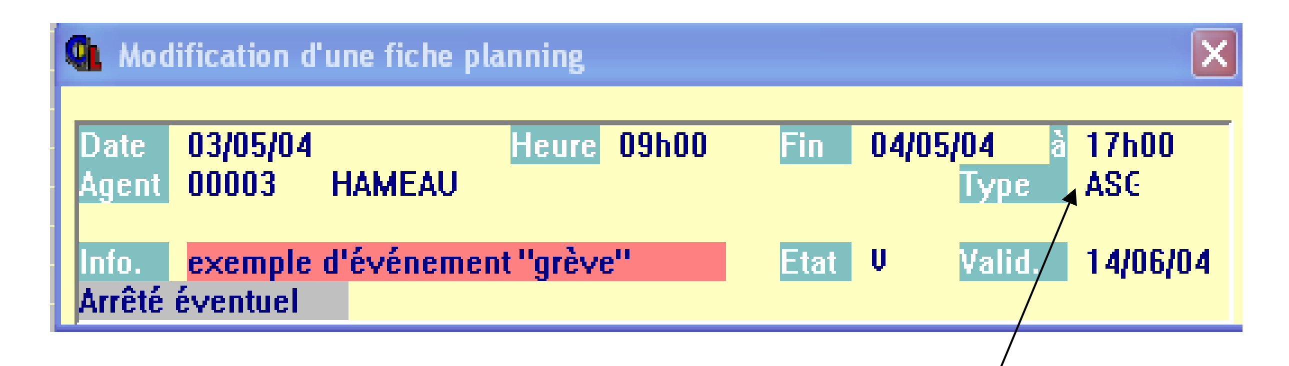
►Si aucun événement n'est encore créé, la **création d'un nouvel événement** est proposée.



►Après avoir pointé sur un des événements vous pouvez alors :

- **accéder au détail de son contenu et le modifier (Touche Entrée).**
- **le supprimer (Touche F5)**
- **ajouter un nouvel événement à la liste (Touche F4).**
- **éditer le planning (F2)**

2 ➢ Détail d'un évènement Planning

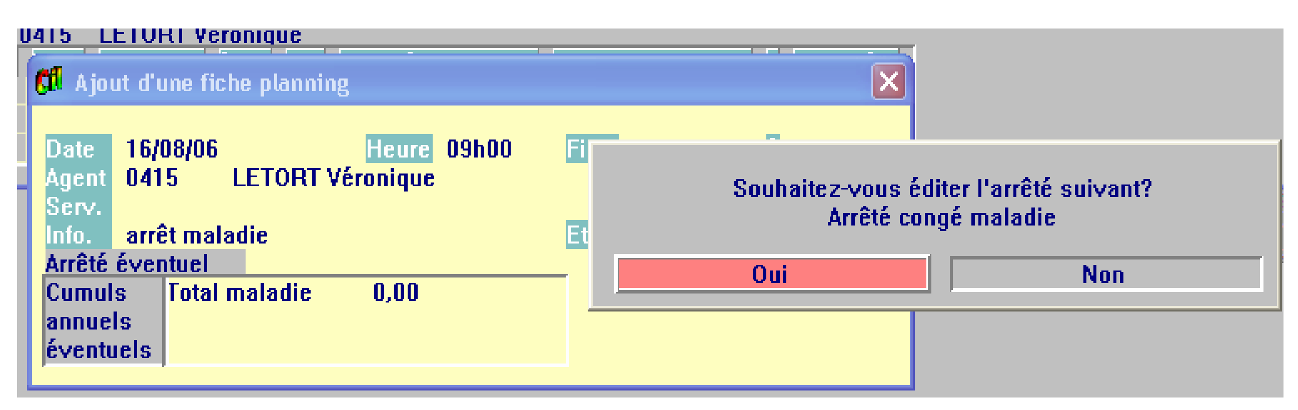


Cette fenêtre **donne un exemple de la modification d'un événement.**

Les différents types d'événements sont proposés dans une liste (F8) et sont paramétrables dans le menu « Paramètre GRH->Evénements planning ».



Pour certains événements **(Congé maternité, Arrêt maladie…)** le logiciel propose l'édition de l'arrêté correspondant et son archivage.

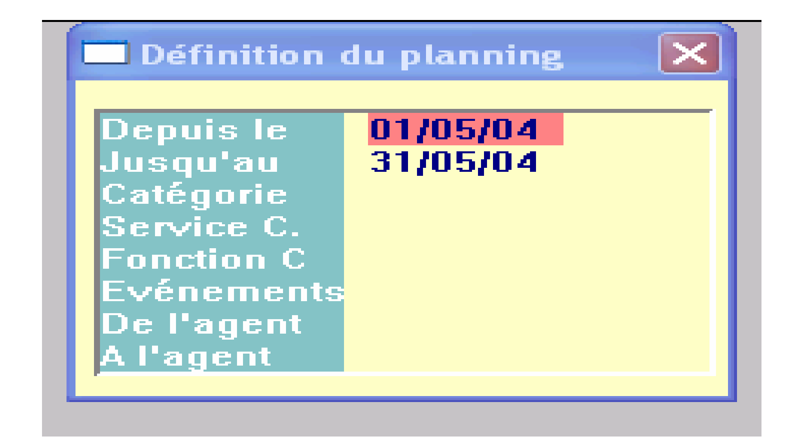






3 ➢ Filtre du planning (Echap)

Une fois sur l'écran planning la touche **ECHAP** permet d'accéder au filtre du planning :

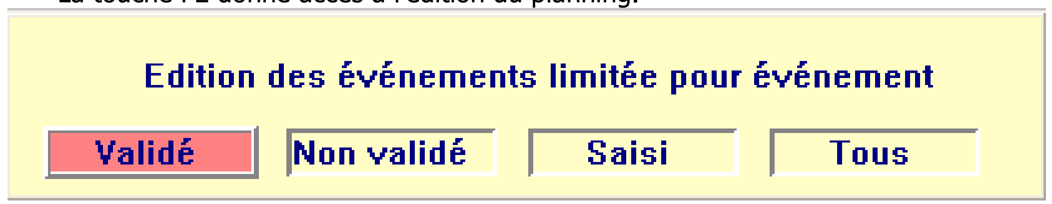


Le filtre se fait sur un **intervalle de temps, une catégorie d'agent, un service et une fonction définis en comptabilité, un ou des types d'événements** (maximum 8), une liste limitée d'agent.

Par défaut le planning est celui du mois de paie en cours pour l'ensemble des agents.
Les arguments de ce filtre sont aussi pris en compte pour les éditions du planning.

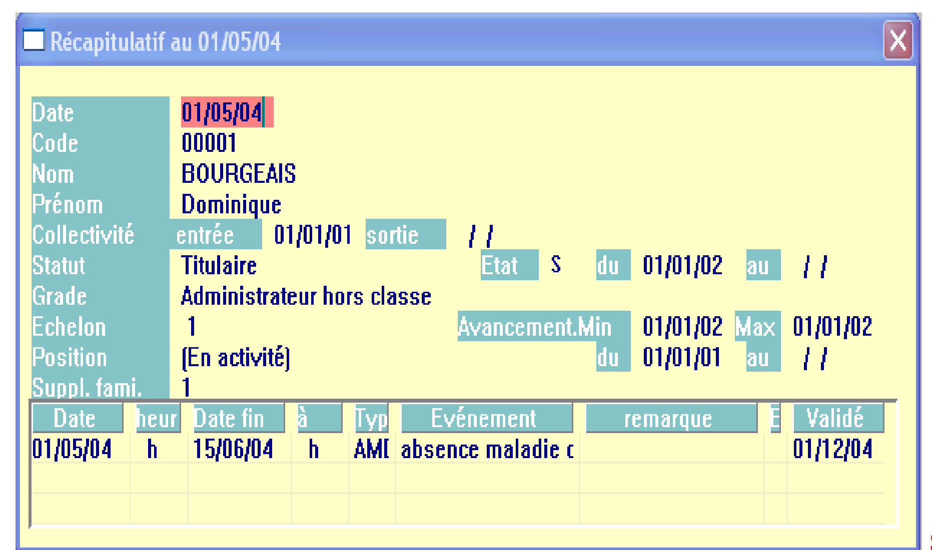
4 ➢ Edition du Planning (F2)

La touche F2 donne accès à l'édition du planning.



Sélectionner alors le statut des événements à éditer.

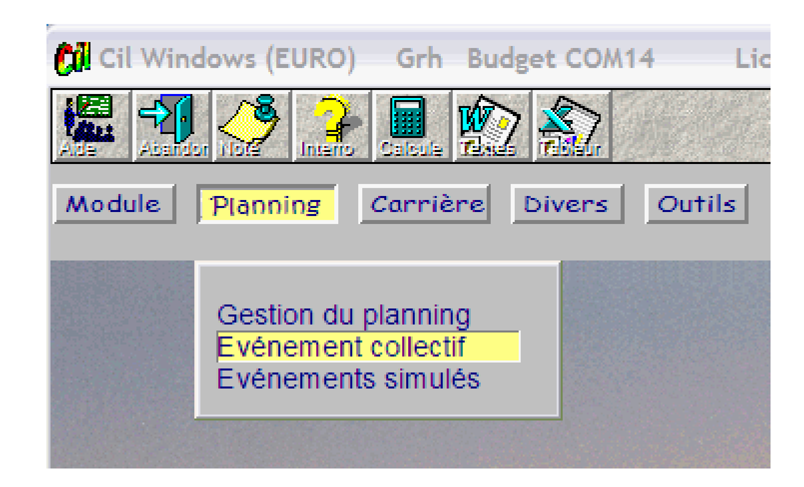
5 ➢ Récapitulatif Planning et Carrières (F9 sur Ecran planning)



Synthèse planning et carrière

Cet écran fait la synthèse des informations concernant un agent quant à sa carrière et à son planning pour une date donnée.

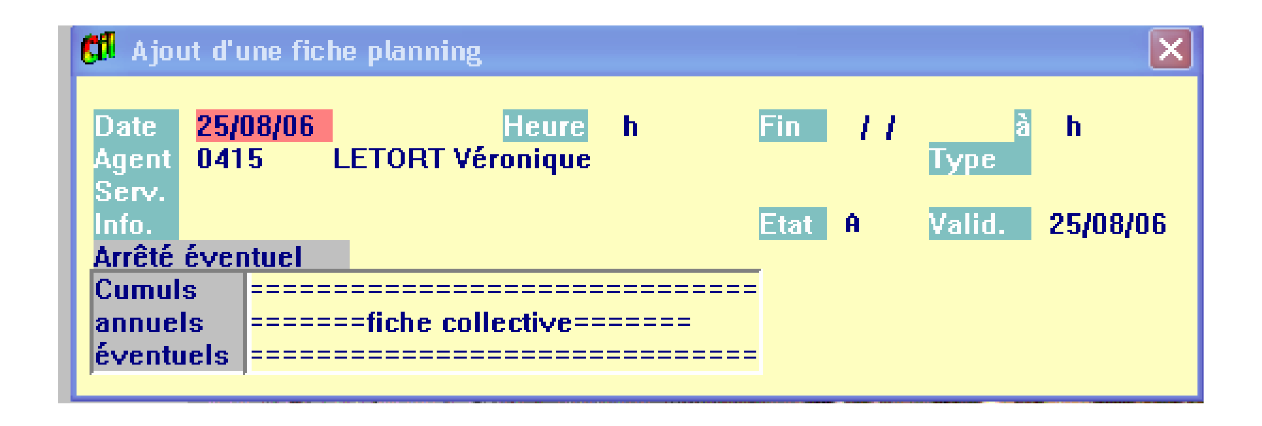
6 ➢ Evènements collectifs

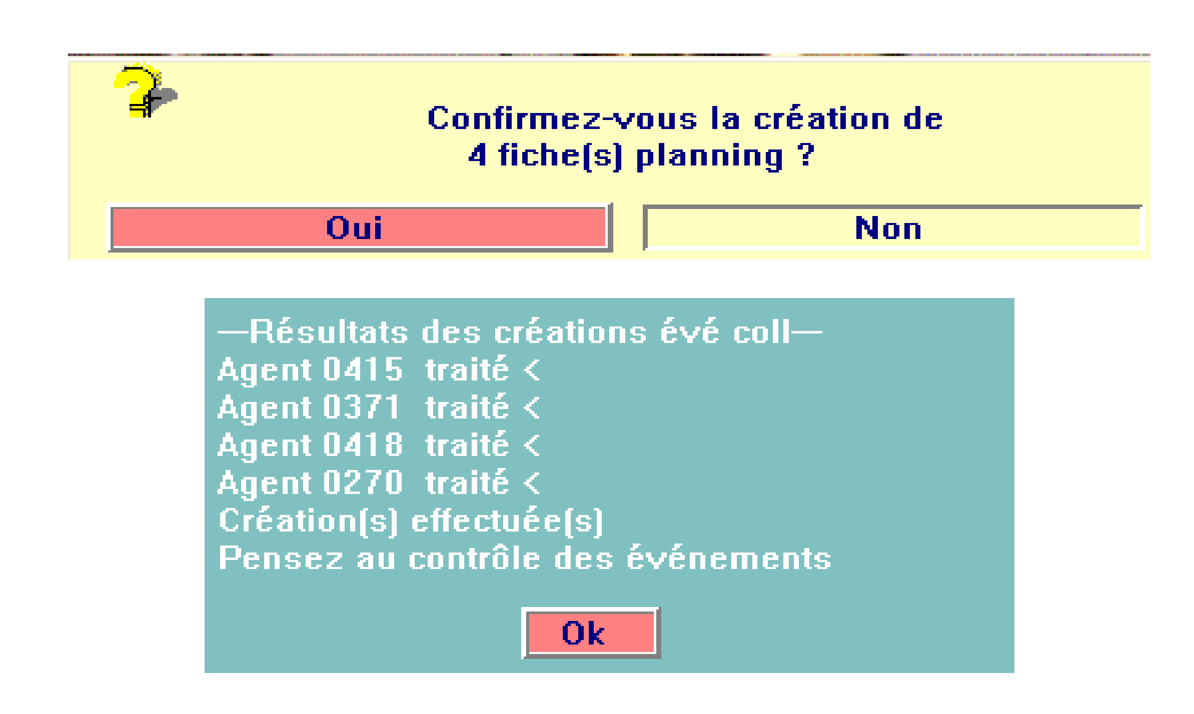


Menu principal GRH

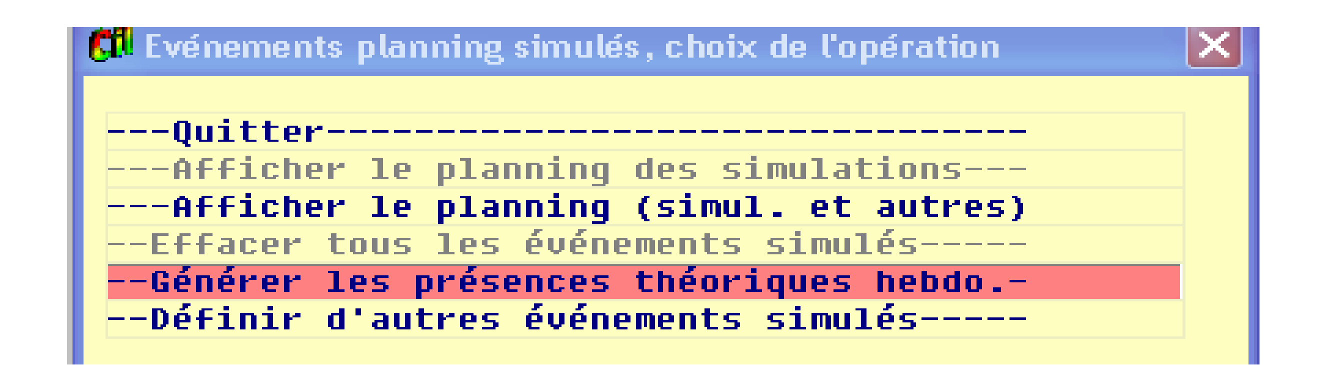
Vous pouvez créer un même événement valable pour un ensemble d'agents.

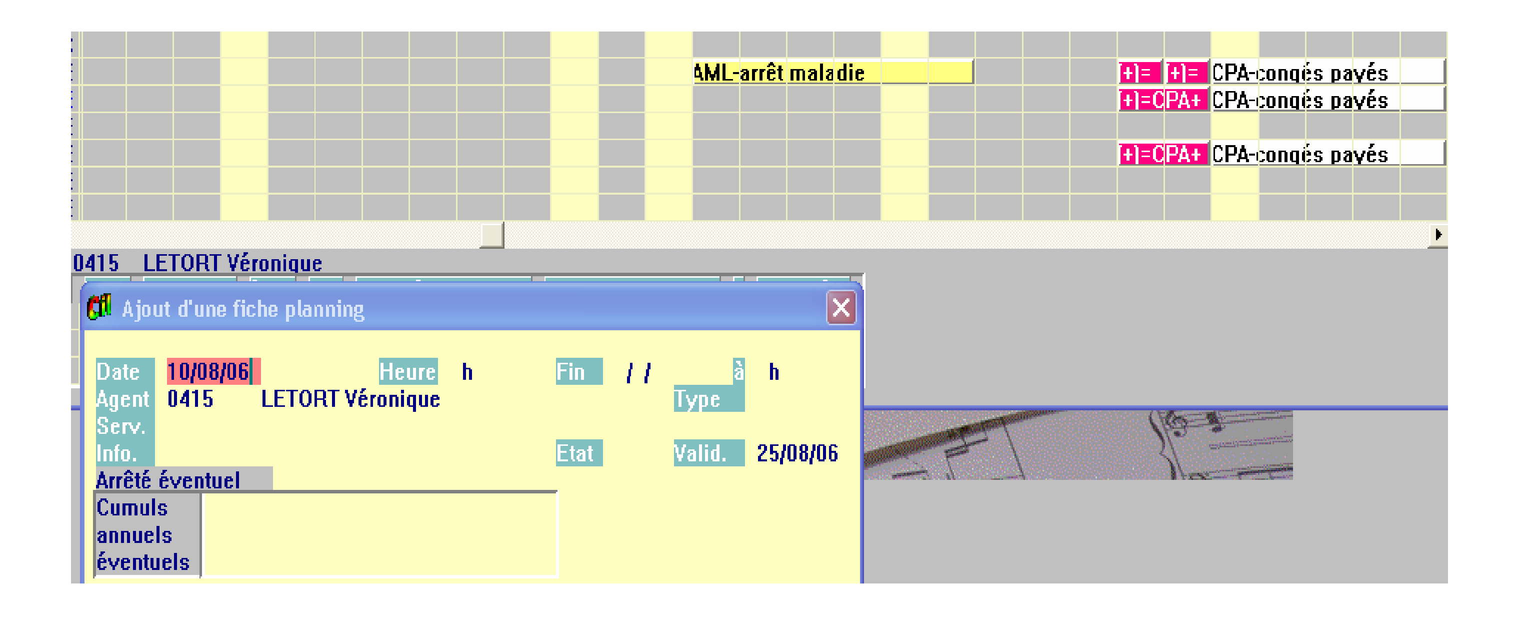
Sélectionner dans la liste, plusieurs agents qui ont le même évènement planning (grève, congé…) puis renseigner la fiche planning.


Ajout d'une fiche planning
Date 25/08/06 Heure h Fin / / à h
Agent 0415 LETORT Véronique
Type
Serv.
Info.
Etat A Valid. 25/08/06
Arrêté éventuel
Cumuls annuels éventuels
================================
=======fiche collective=======
================================


Confirmez-vous la création de
4 fiche(s) planning ?
Oui
Non
—Résultats des créations évé coll—
Agent 0415 traité <
Agent 0371 traité <
Agent 0418 traité <
Agent 0270 traité <
Création(s) effectuée(s)
Pensez au contrôle des événements
Ok

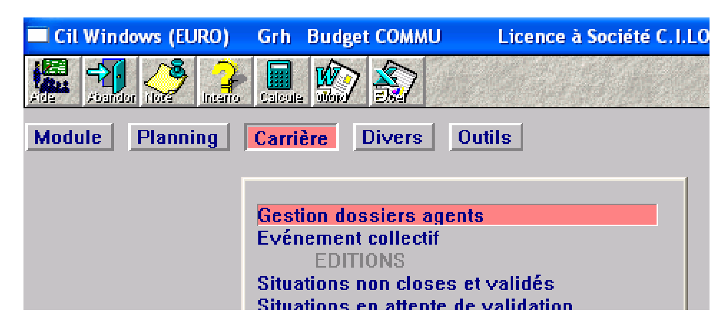
7 ➢ Evènements simulés





IV/ Menu Carrières

A. Les événements carrières

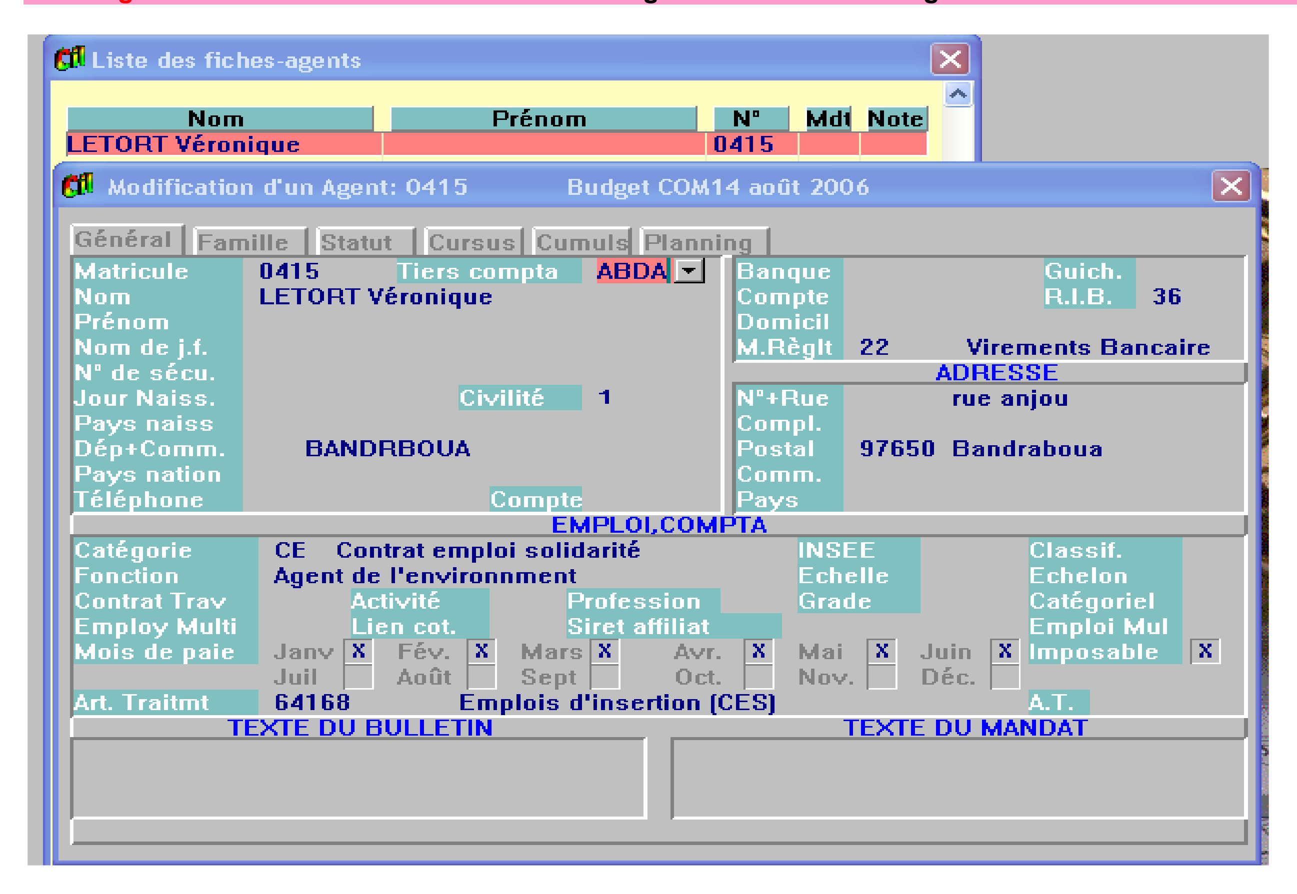


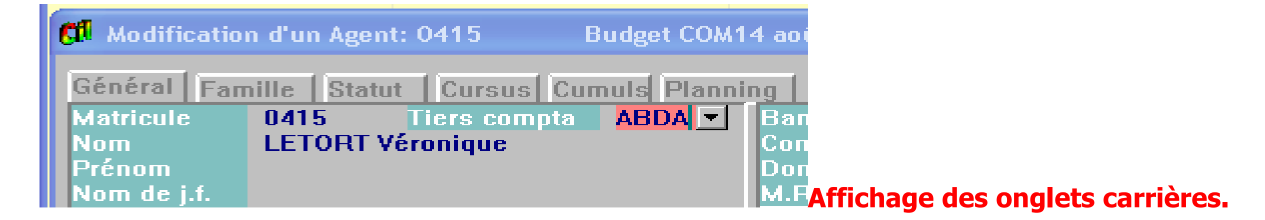
Menu principal.

1 ➤ Gestion des Dossiers Agents

La « **Gestion dossiers agents** » donne d'abord accès à la **liste des agents.** Choisissez un agent.
Il y a alors deux types d'affichage des informations :

Affichage n°1 : ENTREE donne accès à la fiche agent subdivisée en onglets :



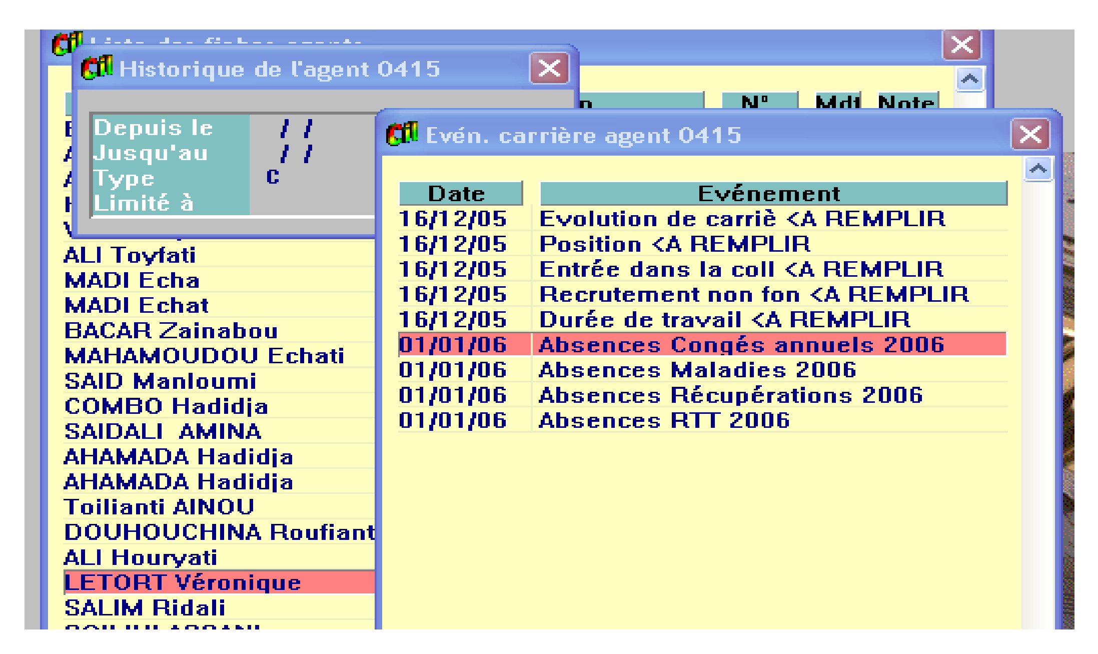


Affichage des onglets carrières.

Pour passer d'un onglet à l'autre : utiliser la souris ou appuyer simultanément la touche MAJ et les flèches de défilement de curseur gauche ou droite.
Vous pouvez alors ajouter une information (F4), la modifier (ENTREE) ou la supprimer (F5)

Affichage n°2 : F8 donne alors accès par défaut à l'historique carrières des agents.

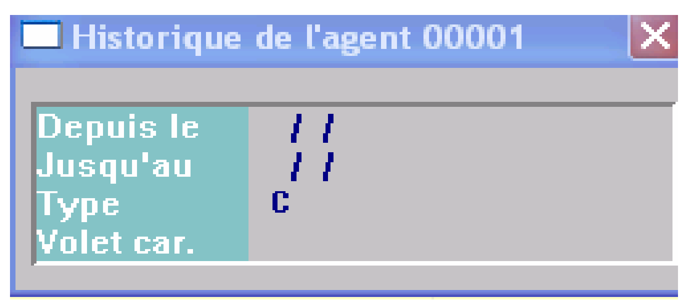
Comme exemple ci-dessous, chaque agent doit avoir les 9 évènements carrières. Ces évènements sont crées dès l'accès à l'agent, ils sont à compléter.





Historique carrières des agents.

Une fois sur cet historique, **ECHAP permet d'accéder au filtre suivant** :

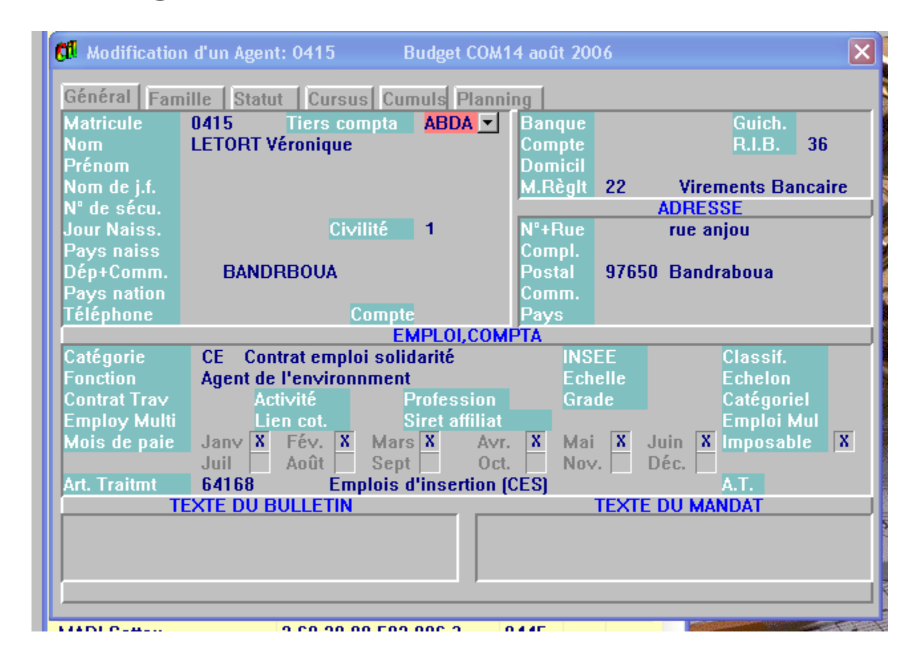


Filtre d'accès aux informations carrières et planning.

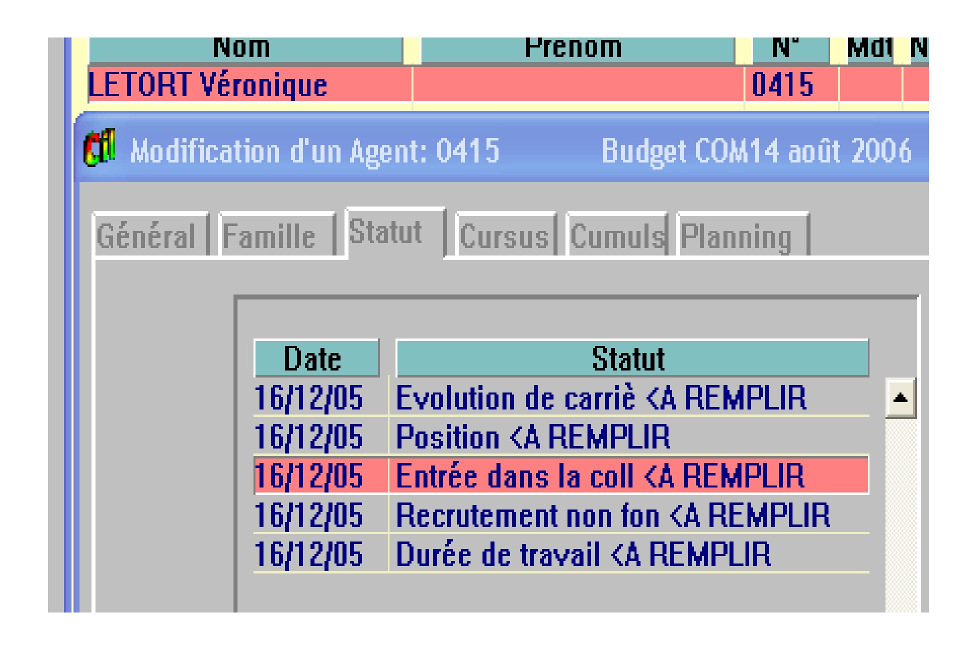


Le type donne accès aux événements carrières comme précédemment (avec en plus un filtre sur leurs type dans « Volet Car. »), aux événements plannings ou encore à la synthèse de la situation de l'agent à une date donnée.

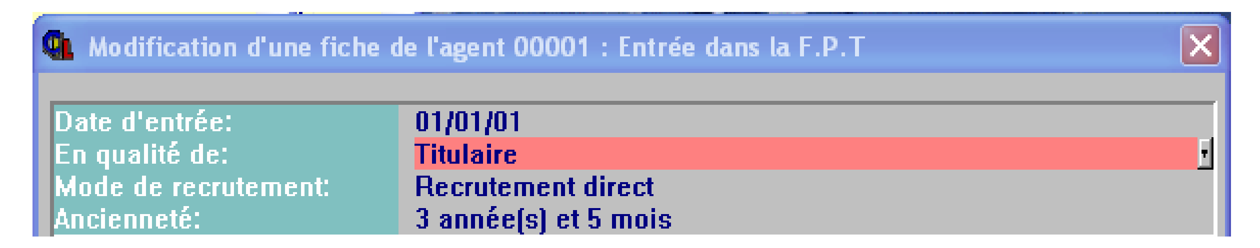
1. 1 ➢ Onglet GENERAL



1. 2 ➢ Onglet Statut

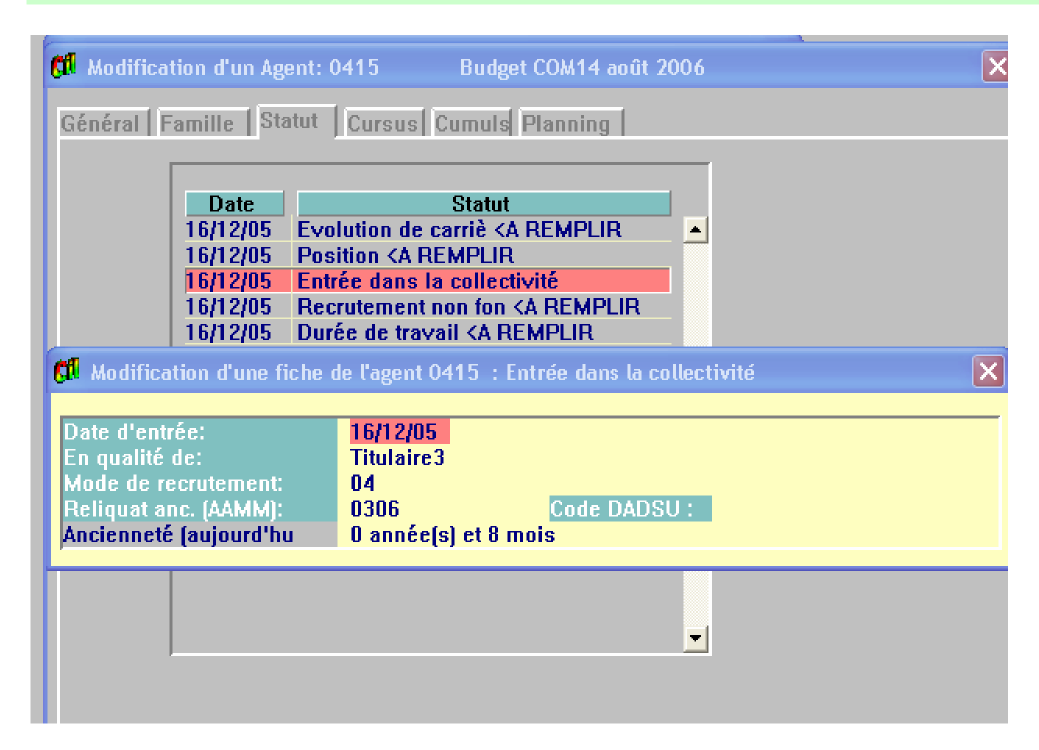


1. Entrée/Sortie F.P.T.:



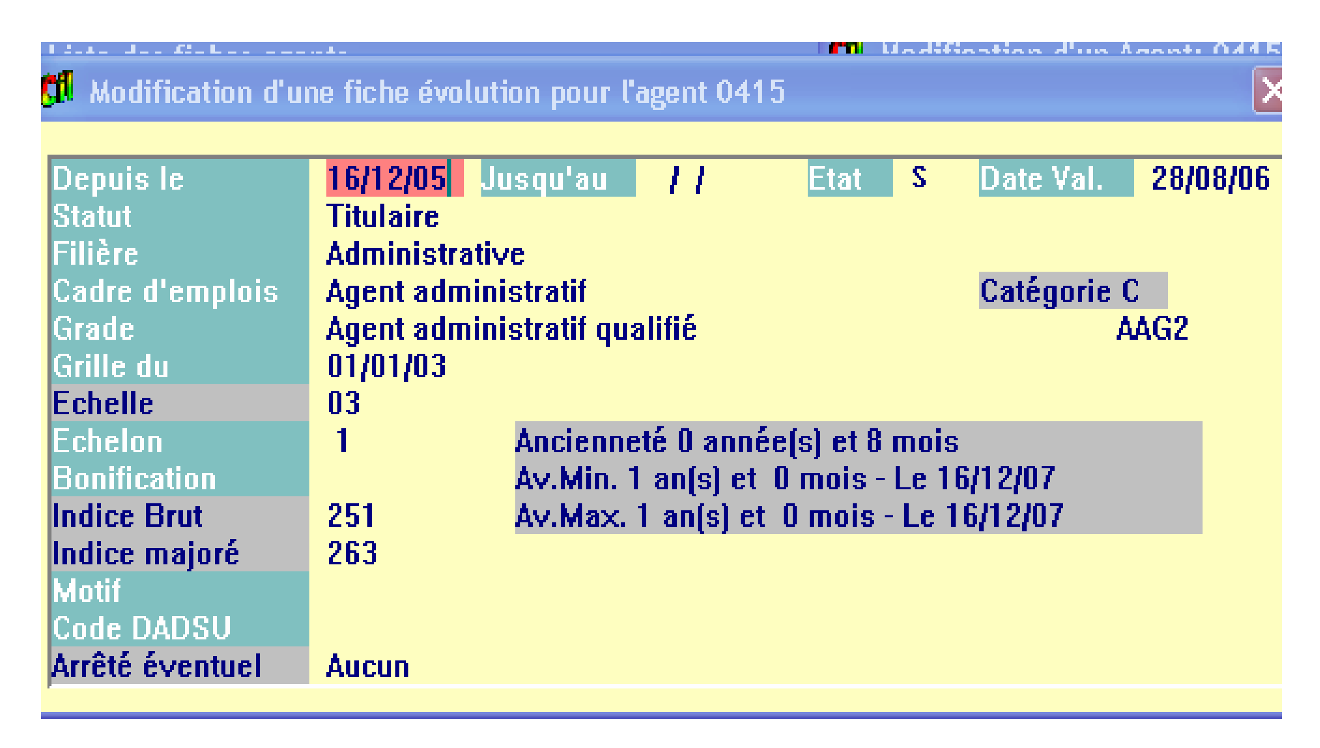
a. Date d'Entrée : générée automatiquement d'après les données de la Paie
b. En qualité de : à déterminer
c. Mode de recrutement
d. Ancienneté, calculée en fonction de la date d'entrée.

2. Entrée/Sortie Collectivité.



a. Date d'Entrée : générée automatiquement d'après les données de la Paie
b. En qualité de : à déterminer
c. Mode de recrutement
d. Ancienneté, calculée en fonction de la date d'entrée.

3. Evolution de Carrière.



a. - Depuis le : date d'entrée dans le grade à 1 échelon donné.

b. - Jusqu'au : date de sortie du grade ou de l'échelon. Correspond à la date d'entrée dans un autre grade ou dans un même Grade mais avec un autre échelon.

c. - Etat : S pour Saisi, D pour demande de validation, V pour validation. L'événement n'est actif que pour l'état V. En particulier les données de la paie ne seront mises à jour en fonction de cette fiche que si l'événement est validé.
   - Date de validation : donne la date du jour de changement d'état.

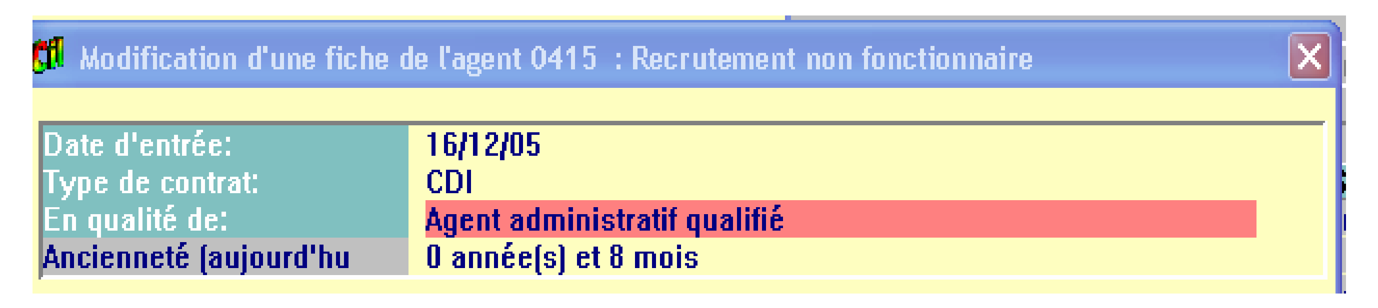
d. Statut, Filière, Cadre d'emploi et Grade : respectivement le nom du statut de l'agent, celui de sa filière, celui de son cadre d'emploi et celui de son grade selon la nomenclature officiel des emplois territoriaux. On peut soit filtrer en choisissant successivement le statut, la filière et le cadre d'emploi pour définir le grade, soit choisir directement le grade qui définira
les éléments automatiquement cadre, filière et statut d'appartenance.
   Le cadre d'emploi définit la catégorie A, B ou C.
   Le grade et l'échelon définissent la valeur des indices brut et majoré, l'échelle éventuelle, ainsi que les dates minimum et maximum d'avancement

e. Bonification : valeur ajoutée à l'indice majoré pour le calcul de la paie.

f. Motif du recrutement ou de l'avancement pour information.

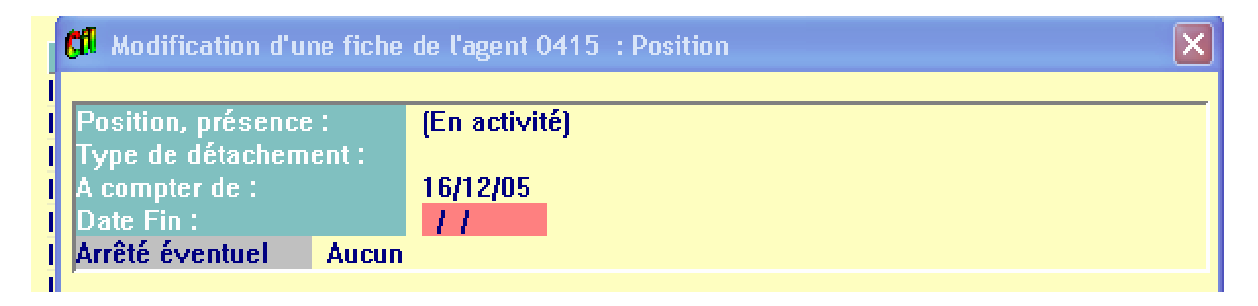
g. Arrêté éventuel lié à l'avancement (touche F9 pour y accéder)

4. Entrée/Sortie Non Fonctionnaire.



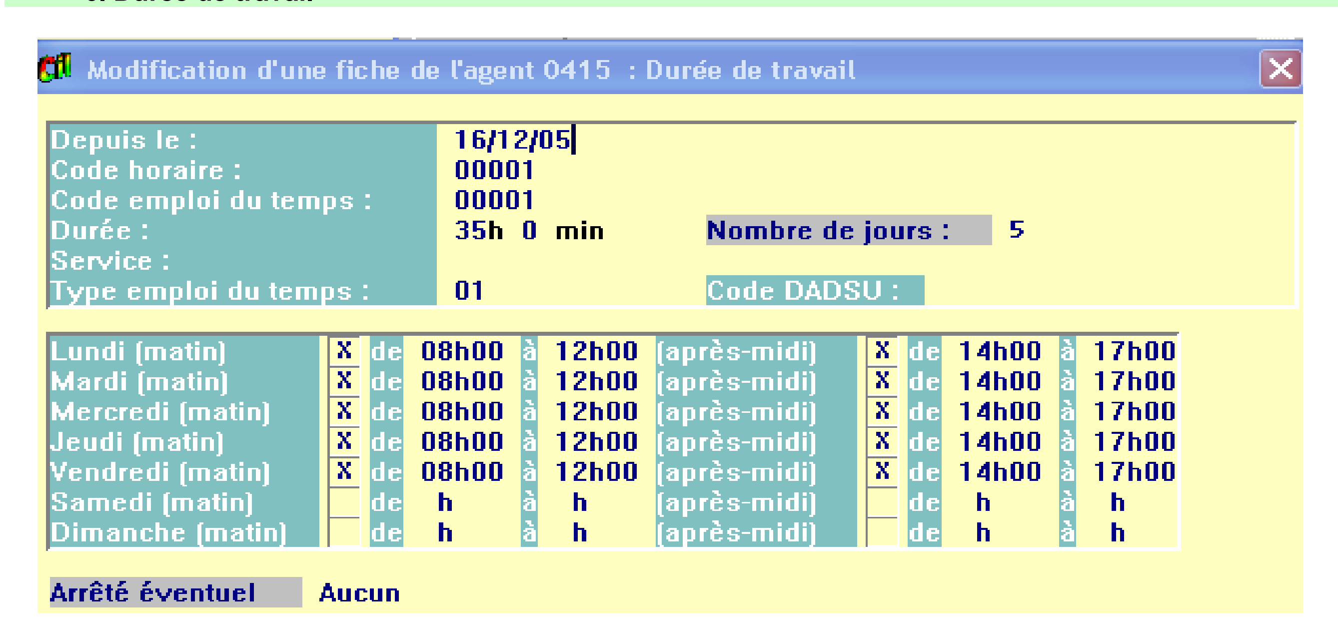
Cette fiche indique la date d'entrée du non-fonctionnaire, le type de contrat (CDD ou CDI), et le libellé de son poste. L'ancienneté est calculée en fonction de sa date d'entrée.

5. Position.



Indique la position administrative de l'agent : en activité, en détachement ; en disponibilité…
Cette fiche peut s'accompagner de l'édition d'un arrêté et être archivée (touche F9).

6. Durée de travail



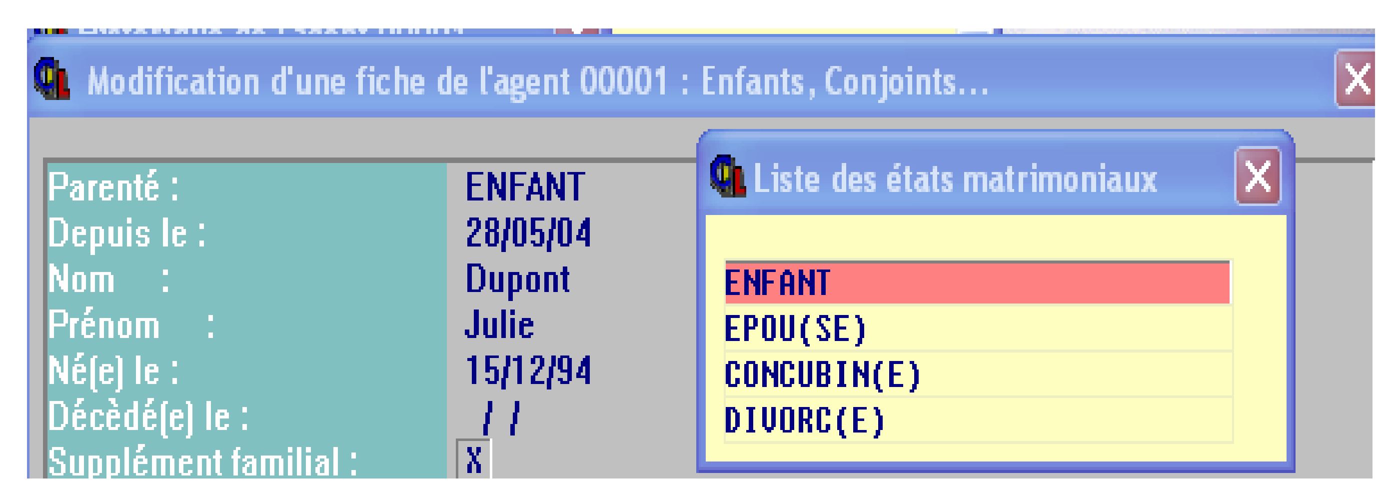
Indique le nombre d'heures travaillé par semaine ainsi que l'emploi du temps.
La grille d'emploi du temps se défini en fonction d'un code emploi du temps et d'un code horaire définis dans les paramètres de la GRH.
Un arrêté peut accompagner cette fiche et être archivé (touche F9)

1. 3 ➢ Onglet Famille

Enfants, Conjoints

Cette fiche identifie les parentés.

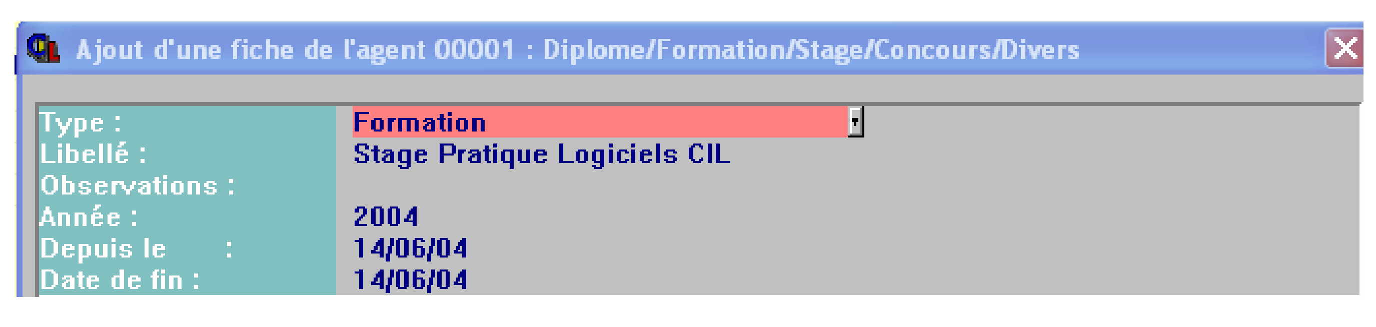
S'il s'agit d'un enfant et que la case «supplément familial » est cochée, le nombre d'enfants à charge sera pris en compte automatiquement dans le module Paie.



1. 4 ➢ Onglet Cursus

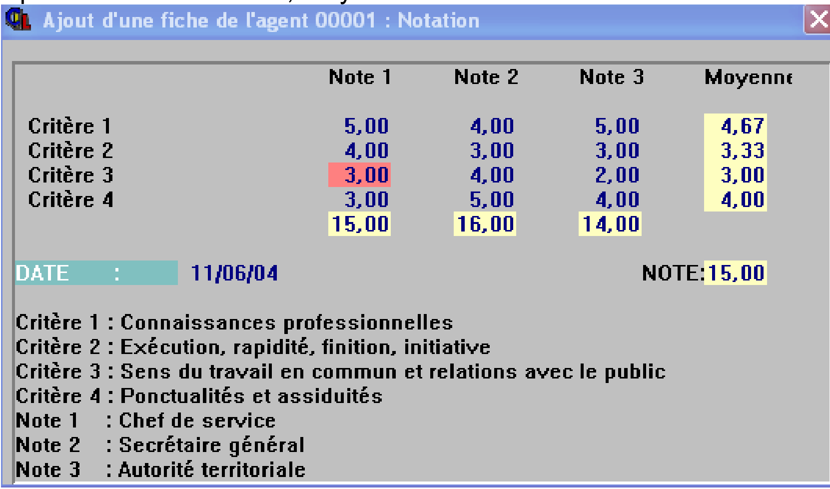
1. Diplôme, formation, stage, concours, divers

Cette fiche est générique et autorise la saisie d'informations diverses.

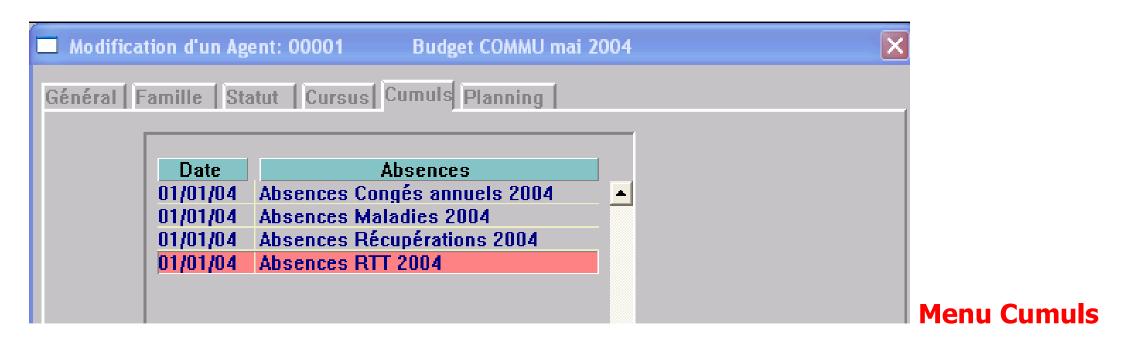


2. Notation

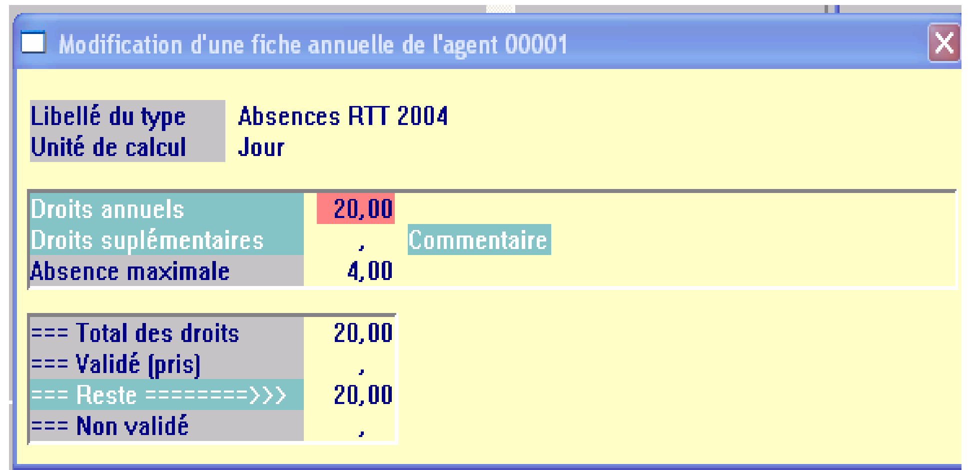
Cette fiche permet la saisie des notes. Ici, chaque critère est noté sur 5, et 3 notes sont attribuées pour chaque critère. Les cumuls, moyennes et note finale sont calculés automatiquement.



1. 5 ➢ Onglet Cumuls



Menu Cumuls



Fiche absence RTT

Cet onglet permet d'accéder aux compteurs de différents **types d'absences sur l'année.**
Les valeurs par défaut de ces compteurs sont données dans les paramètres généraux
(Dans menu général : DIVERS).

Chaque événement planning peut être lié à un de ces paramètres
(voir menu général :DIVERS->Evenements planning)
Par exemple chaque événement RTT enregistré sur le planning sera comptabilisé dans cette fiche absence.

1. 6 ➢ Onglet Planning

Cet onglet donne accès à l'historique des événements planning. Voir la section C.

